UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ NAM SÁCH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1431/QĐ-UBND	*Nam Sách, ngày 01 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Nam Sách
(từ ngày 01/7/2026)

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ NAM SÁCH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 141/2025 ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Nam Sách, thành phố Hải Phòng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Nam Sách.

Điều 3: Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương; các tổ chức, cá nhân có liên

quan; công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân UBND xã Nam Sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố | để
- Thanh tra thành phố | báo
- Thường trực Đảng uỷ | cáo
- Thường trực HĐND xã
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Niêm yết tại trụ sở Tiếp công dân xã;
- Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử xã *(để công khai)*
- Lưu: VT, TD

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ NAM SÁCH T.P HẢI PHÒNG

Phùng Văn Diện

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ NAM SÁCH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 01/7/2026)

I. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân:

- UBND xã Nam Sách tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần *(trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định)*, thời gian như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Thành phần tiếp: Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã vào các ngày mùng 10 và ngày 25 hằng tháng *(trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có việc đột xuất Chủ tịch UBND xã sẽ bố trí vào thời gian phù hợp)*.

3. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo;

4. Tiếp công dân trực tuyến theo quy định thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013 được sửa đổi bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo và Chương V, Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân *(số căn cước công dân, giấy chứng nhận căn cước công dân, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu)*; trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với cán bộ tiếp công dân.

3. Trình bày cụ thể, trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

4. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây mất trật tự tại địa điểm tiếp công dân hoặc có hành vi cản trở, đe dọa, hành hung, xúc phạm cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

5. Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện…..vào địa điểm tiếp công dân.

6. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người tiếp công dân.

7. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

8. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của địa điểm tiếp công dân.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức trong quá trình tiếp công dân.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước công dân, giấy chứng nhận căn cước công dân, số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp *(nếu có)*; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác không làm chủ được hành vi của bản thân do mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự;

2. Công dân có hành vi gây mất trật tự, đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc vi phạm Nội quy tiếp công dân.

3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân.

5. Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

6. Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

7. Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghỉ hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

8. Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

9. Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

10. Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

11. Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

12. Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

13. Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

14. Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.