

Số: 1430/QĐ-UBND

Nam Sách, ngày 01 tháng 7 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Nam Sách**  
**(từ ngày 01/7/2026)**

**CHỦ TỊCH ỦY 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/NĐ-CP 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 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 Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch 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 14/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 3:** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thủ trưởng các phòng có liên quan; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố (để báo cáo)
- Thanh tra thành phố (để báo cáo)
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công an xã;
- Trường phòng chuyên môn và tương đương;
- 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**

**Phùng Văn Diện**

## QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã tại trụ sở tiếp công dân xã Nam Sách**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1430/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2026  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Nam Sách)

-----

### Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm của người tiếp công dân; các hành vi bị nghiêm cấm; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

- Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã.
- Trách nhiệm của các thành viên có liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

#### Điều 3: Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, đúng pháp luật; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

#### Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

**Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp;
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

## **CHƯƠNG II**

### **TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT**

**Điều 6. Tiếp công dân định kỳ**

1. Thời gian: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 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 sang ngày làm việc khác phù hợp*). Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã phải được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã trước thời điểm tiếp công dân.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân, tầng 1 tòa nhà hướng Tây - trụ sở UBND xã Nam Sách. Địa chỉ: 232A đường Trần Phú, xã Nam Sách.

3. Thành phần tham dự:

- Chủ tịch UBND xã;
- Bộ phận tiếp công dân Văn phòng HĐND và UBND xã (*gồm lãnh đạo và chuyên viên được phân công*)
- Trưởng phòng hoặc tương đương có liên quan đến nội dung công dân có ý kiến;

- Công dân đề nghị được tiếp,

- 01 đồng chí Công an xã

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã theo thứ tự thời gian đăng ký được tiếp.

5. Trình tự tiếp công dân định kỳ

- Chủ tịch UBND xã: Tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự

- Bộ phận tiếp dân Văn phòng HĐND và UBND xã phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy tiếp công dân, ghi nội dung tiếp công dân vào sổ tiếp công dân theo quy định.

- Công dân đề nghị tiếp (*theo thứ tự đăng ký*) trình bày nội dung vụ việc và nộp đơn và các tài liệu có liên quan (*nếu có*).

- Chủ tịch UBND xã nêu hướng giải quyết vụ việc của công dân.

- Chủ tịch UBND xã kết luận và chỉ đạo sau khi kết thúc buổi tiếp công dân.

6. Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau tiếp công dân định kỳ.

Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã hoặc bộ phận tiếp dân Văn phòng HĐND và UBND xã ban hành văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã đến tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

## **Điều 7. Tiếp công dân đột xuất**

1. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân của UBND xã hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần: Tùy từng vụ việc, Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể thành phần tham dự.

4. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất do Chủ tịch UBND xã quyết định căn cứ vào nội dung vụ việc cụ thể và tình hình thực tế.

**Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã sau tiếp công dân**

Bộ phận tiếp công dân của Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm đôn đốc thực hiện và tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã trước kỳ tiếp dân kế tiếp. Có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân, xử lý đơn thư định kỳ và báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 9. Trách nhiệm**

**1. Văn phòng HĐND và UBND xã.**

- Tham mưu việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất (*Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất; báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định và thông báo đến các thành phần tham dự buổi tiếp công dân*); tham mưu phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân cấp xã;

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; yêu cầu công dân chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật;

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2. Công an xã**

Trưởng Công an xã có trách nhiệm bố trí lực lượng, phương tiện đảm bảo an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã. Có biện pháp xử lý kịp thời những người có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm

nội quy, quy chế tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và công dân.

**3. Trưởng phòng hoặc tương đương liên quan đến nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.**

- Theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đảm bảo thời gian và quy định của pháp luật.

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu giải quyết vụ việc đầy đủ, kịp thời khi có yêu cầu cho lãnh đạo và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Cử lãnh đạo nắm rõ vụ việc tham dự tiếp công dân và có ý kiến tham gia tại buổi tiếp công dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định.

- Thực hiện nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại buổi tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

#### **4. Các thành phần tham gia tiếp công dân**

Có trách nhiệm tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã khi được thông báo mời. Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND xã và cử cấp phó thực hiện thay.

### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Khen thưởng và kỷ luật**

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đề xuất những tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để kịp thời động viên, khen thưởng;

- Thông báo cho cơ quan có liên quan về hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân để kịp thời chấn chỉnh, xử lý theo quy định.

#### **2. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

