

Số: 1446/QĐ-UBND

Tiên Lãng, ngày 22 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013 và Luật số 136/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 197/2026/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 1445/QĐ-UBND ngày 22/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Tiên Lãng về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã Tiên Lãng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Tiên Lãng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 03/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Tiên Lãng về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; người được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

Phạm Văn Giang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIÊN LÃNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LÃNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1446/QĐ-UBND ngày 22/7/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Tiên Lăng)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

- Tiếp công dân thường xuyên được thực hiện trong các ngày làm việc theo quy định.
- + Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- + Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân theo lịch được công khai theo quy định của pháp luật.
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

2. Địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lăng, địa chỉ: Thôn Cự Đồi, xã Tiên Lăng, thành phố Hải Phòng.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

3. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe, tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở việc thực hiện quyền của công dân.

4. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và cung cấp thông tin cần thiết để xác định nhân thân, nội dung vụ việc; trường hợp đại diện, ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách đại diện, ủy quyền theo quy định.

5. Người tiếp công dân có trách nhiệm:

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan theo quy định.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định, đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Phân loại, xử lý, chuyển đơn hoặc báo cáo người có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc và thông báo kết quả xử lý cho công dân theo quy định của pháp luật.

- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định và phân công của người có thẩm quyền.

6. Trường hợp phát sinh người bị ốm, bị tai nạn hoặc tình huống cần hỗ trợ y tế tại nơi tiếp công dân, người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và liên hệ cơ sở y tế, lực lượng chức năng để xử lý theo quy định.

7. Người tiếp công dân có quyền yêu cầu người vi phạm Nội quy chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và phối hợp với cơ quan chức năng để bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại nơi tiếp công dân.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

8. Công dân đến nơi tiếp công dân phải ăn mặc lịch sự, phù hợp với môi trường công sở; giữ gìn vệ sinh, trật tự, không có hành vi gây mất mỹ quan, ảnh hưởng đến hoạt động tiếp công dân và chấp hành sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

9. Công dân có trách nhiệm:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ và cung cấp thông tin định danh theo quy định; trường hợp ủy quyền phải xuất trình văn bản ủy quyền hợp pháp.

- Trình bày trung thực nội dung vụ việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan.

- Tôn trọng người tiếp công dân và người thi hành nhiệm vụ; chấp hành sự hướng dẫn, điều hành hợp pháp của người chủ trì tiếp công dân.

- Ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày được ghi nhận theo quy định.

10. 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 theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

11. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, chất cháy, chất nổ, chất độc hại hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác vào nơi tiếp công dân; trường

hợp mang theo thì phải chấp hành yêu cầu của người có trách nhiệm về việc gửi, bảo quản hoặc xử lý các vật dụng đó theo quy định của pháp luật.

Không được thực hiện các hành vi gây mất an ninh, trật tự, đe dọa, xúc phạm, gây thiệt hại đến cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc người thi hành nhiệm vụ.

12. Không được kích động, lôi kéo, dụ dỗ, mua chuộc người khác tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng; lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

13. Việc ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân phải tuân thủ quy định của pháp luật và yêu cầu của người chủ trì tiếp công dân; trường hợp người chủ trì yêu cầu không thực hiện để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, người tố cáo hoặc để bảo đảm an ninh, trật tự thì công dân phải chấp hành.

14. Không được tự ý vào khu vực làm việc của cán bộ, công chức hoặc khu vực không dành cho công dân khi chưa được sự đồng ý của người có trách nhiệm.

15. Hết thời gian làm việc, công dân thực hiện theo hướng dẫn của người tiếp công dân và không tự ý lưu lại hoặc sử dụng nơi tiếp công dân để thực hiện các hoạt động không liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

16. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện theo Điều 9 Luật Tiếp công dân và các trường hợp được quy định tại Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ, gồm:

a) 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;

b) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

c) 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, ghi 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;

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

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

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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.

17. Đối với trường hợp từ chối tiếp công dân thuộc diện phải ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện việc tiếp công dân ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

18. Các tổ chức, cá nhân đến tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Tiên Lãng có trách nhiệm chấp hành nghiêm Nội quy này và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.