

Số: /QĐ-UBND

Nghĩa Hưng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại UBND xã Nghĩa Hưng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA HƯNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 483/QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của UBND xã về Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Hưng nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã Nghĩa Hưng tại Tờ trình số 22/TTr-VP ngày 29/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại UBND xã Nghĩa Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các tổ chức, cá nhân đến thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Quyết định này thay thế Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 của Chủ tịch UBND xã Nghĩa Hưng).

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Thiệp

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI UBND XÃ NGHĨA HƯNG

Điều 1. Mọi công dân đến phòng tiếp công dân xã Nghĩa Hưng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm nhiệm vụ tại phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Điều 2. Thời gian, lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Lịch tiếp công dân:

a) Tiếp công dân định kỳ:

Đồng chí Chủ tịch UBND xã tiếp công dân vào ngày thứ Năm tuần thứ nhất và ngày thứ Năm tuần thứ ba hằng tháng.

(Nếu ngày thứ 5 trùng vào ngày lễ, tết hoặc ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc đầu tiên tiếp sau đó. Trường hợp do các yếu tố khách quan mà không tiếp được vào các ngày như trên, Chủ tịch UBND xã sẽ bố trí tiếp vào ngày khác, ngày cụ thể sẽ được thông báo trước trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã).

b) Tiếp công dân thường xuyên:

- Chánh Văn HĐND& UBND xã, Công chức Văn phòng HĐND&UBND xã thường xuyên tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm cử đại diện cùng Văn phòng HĐND&UBND xã tham gia tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực công tác của đơn vị trong trường hợp cần thiết.

c) Tiếp công dân đột xuất

Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân.

Điều 2. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện các nội dung sau:

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước công dân hoặc giấy chứng nhận căn cước công dân 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; 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.

2. Đề nghị Công dân đăng ký và được tiếp theo thứ tự; có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

3. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, chất kích thích, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi kích động, lôi kéo, xúi giục, cưỡng ép người khác tập trung đông người gây mất an ninh, trật tự trong và ngoài nơi tiếp công dân.

6. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày.

7. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

8. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

9. Giữ gìn vệ sinh chung, thực hiện nếp sống văn hóa, không nói to ồn ào, mất trật tự; hết giờ làm việc, công dân phải ra khỏi phòng tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 3: Đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện các nội dung sau:

1. Đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); 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, không sách nhiễu, gây phiền hà, đảm bảo khách quan, kịp thời, đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

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

6. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy Tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, yêu cầu lực lượng Công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, nhân viên bảo vệ lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa, người tiếp công dân thông báo cho cơ sở Y tế trên địa bàn xã đến cấp cứu kịp thời.

Điều 4: Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình đã được cơ quan có thẩm quyền xác định.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy tiếp công dân.

3. Người 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.