

Số: 759/QĐ-UBND

Hồng Lộc, ngày 17 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Hồng Lộc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Luật số 136/2025/QH15 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 tổ chức thi hành luật tiếp công dân;
Xét 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 Hồng Lộc.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 27/01/2026 của Chủ tịch UBND xã ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã; Trưởng các phòng, ban, ngành cấp xã, các cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác và công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân xã và các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- TTr. Đảng ủy, TTr. HĐND xã;
- Các Ban XD Đảng, UBKT, VP Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ VN xã; các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã;
- Các đơn vị: Trường học, Trạm Y tế xã;
- Các đơn vị thôn trên địa bàn xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Võ Tá Bình

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã (gọi tắt là Trụ sở UBND xã) có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách.

2. Hình thức tiếp công dân bao gồm tiếp công dân trực tiếp tại Trụ sở UBND xã và tiếp công dân trực tuyến theo quy định.

3. Thời gian làm việc, tiếp công dân trong ngày tại Trụ sở UBND xã (từ thứ Hai đến thứ Sáu, trừ các ngày nghỉ Lễ, Tết theo chế độ quy định):

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Tiếp công dân định kỳ: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ trong giờ hành chính, 02 ngày trong 01 tháng vào ngày 05 và ngày 20 hàng tháng. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

- Tiếp công dân thường xuyên: do Văn phòng HĐND & UBND xã thực hiện vào tất cả các ngày làm việc.

- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013; thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Địa điểm: Phòng họp tầng 2, UBND xã Hồng Lộc

5. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở UBND xã.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở UBND xã; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Khi đến làm việc, công dân phải cung cấp đầy đủ họ tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ (nếu có), số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu. Trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì bắt buộc phải có văn bản ủy quyền hợp pháp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân.

3. Công dân được tiếp phải trình bày trung thực sự việc, nêu rõ yêu cầu; 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 liên quan đến nội dung vụ việc và tôn trọng sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trong Trụ sở UBND xã và khu vực xung quanh hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ, công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ, công chức tiếp công dân. Từ 05 (năm) đến 10 (mười) người thì cử 01 (một) hoặc 02 (hai) người đại diện; trường hợp có trên 10 (mười) người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 (năm) người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Người khiếu nại, tố cáo có quyền rút toàn bộ hoặc một phần nội dung khiếu nại, tố cáo tại bất cứ thời điểm nào thông qua đơn rút hoặc biên bản ghi nhận ý kiến rút khiếu nại, tố cáo có chữ ký hoặc điểm chỉ.

7. Không được tự ý mang điện thoại, máy tính bảng, đồng hồ thông minh và mọi loại thiết bị ghi âm, ghi hình vào phòng tiếp công dân để ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp (livestream) khi chưa có sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân, công chức tiếp công dân tại thời điểm tiếp công dân ở Trụ sở UBND xã.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Trụ sở UBND xã. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở UBND xã.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi Trụ sở UBND xã, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào, trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng hoặc được người có thẩm quyền cho phép.

10. Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở UBND xã phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm, công chức tiếp công dân có quyền yêu cầu chấm dứt hành vi, lập biên bản hoặc từ chối tiếp công dân. Công dân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan chủ quản về trang phục, thẻ công chức.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 kiểm tra văn bản ủy quyền hợp pháp; yêu cầu 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 mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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, tổ chức, hoặc người có thẩm quyền để 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 họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo và các thông tin thuộc phạm vi bảo mật theo quy định.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho người tiếp công dân và điện thoại cho Trung tâm cấp cứu 115 đến cấp cứu kịp thời. Người được cấp cứu hoặc người đại diện phải nghiêm chỉnh chấp hành những quyết định của cán bộ y tế làm nhiệm vụ cấp cứu dưới sự giám sát của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn đến mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

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

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở UBND xã, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ