

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC ĐẠO**

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

Số: 40./QĐ-UBND

Lạc Đạo, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tạm thời của UBND xã Lạc Đạo

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC ĐẠO

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 141/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 Thông tư số 02/2025/TT-TTCT 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 tạm thời của UBND xã Lạc Đạo.

Điều 2. Văn phòng HĐND - UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT,

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Xuân Huấn

NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN TẠM THỜI CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC ĐẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-UBND ngày/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Đạo)

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

1. Trụ sở tiếp công dân của UBND xã Lạc Đạo được bố trí tại UBND xã Lạc Đạo - Địa chỉ: Thôn Nghĩa Lộ, xã Lạc Đạo, huyện Văn Lâm.

2. Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật, thực hiện việc tiếp các tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND xã và Chủ tịch UBND xã Lạc Đạo.

3. Thời gian tiếp công dân thường xuyên theo giờ hành chính các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (Trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

4. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã Lạc Đạo:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân 01 ngày trong 01 tuần (Thứ Năm hàng tuần) và tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013.

Nếu trường hợp Chủ tịch UBND xã có công việc đột xuất không trực tiếp tiếp công dân thì phân công 01 đồng chí Phó chủ tịch UBND xã tiếp thay.

Lịch tiếp công dân của UBND xã và Chủ tịch UBND xã được niêm yết công khai tại UBND xã (Nơi bố trí phòng tiếp công dân) và đăng tin trên trang thông tin điện tử của xã.

II. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM.

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. 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.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, cá nhân 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.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi tắt là công dân), người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định; đối với các đơn vị có quy định về trang phục thì mặc trang phục ngành theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân chấp hành Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân; yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; 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, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành pháp luật và kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan 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. 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 thông tin cá nhân khác của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác.

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

A. Quyền của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. 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.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

B. Nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Xuất trình căn cước hoặc thẻ căn cước công dân, giấy ủy quyền hoặc các giấy tờ hợp pháp khác theo quy định; chấp hành nội quy tiếp công dân, tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại Phòng tiếp công

dân. 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 đã trình bày 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.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân và người thực hiện nhiệm vụ tại khu vực tiếp công dân.

3. Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh, động vật vào Phòng tiếp công dân.

4. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân làm ảnh hưởng đến quá trình tiếp công dân.

5. Công dân lấy số và được tiếp theo thứ tự, trình bày cụ thể, trung thực vụ việc, nêu rõ yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Trường hợp nhiều người (Từ 05 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử từ 01 đến 02 người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Phòng tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi Phòng tiếp công dân.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân không chấp hành Nội quy tiếp công dân tạm thời và hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn hoặc chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Phòng tiếp công dân.

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

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân.

Đối với người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

7. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ chức, cá nhân đến Ủy ban nhân dân xã phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật

2. Văn phòng HĐND - UBND xã niêm yết Nội quy này tại Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề vướng mắc, phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.