

Số: 47/QĐ-UBND

Thư Trì, ngày 08 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã Thư Trì**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯ TRÌ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng 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;

Căn cứ Nghị quyết số 1666/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hưng Yên năm 2025;

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 tại Trụ sở Tiếp công dân xã Thư Trì.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và các cá nhân, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân xã Thư Trì chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

**Nơi nhận:**

- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy – HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bá Lục**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THƯ TRÌ**

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

*Thư Trì, ngày 08 tháng 7 năm 2025*

**NỘI QUY  
TIẾP CÔNG DÂN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯ TRÌ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND Thư Trì)*

**I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI  
TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN XÃ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. 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;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. 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;
  - a) Trong trường hợp đoàn có từ 5 đến 10 người thì cử 1 hoặc 2 người đại diện;
  - b) Trong trường hợp đoàn có trên 10 người thì cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, của mình.
7. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng, xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm cơ quan Đảng và Nhà nước, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
8. Không mang theo vũ khí, chất dễ cháy, nổ, chất độc hại và các phương tiện nguy hiểm khác, các loại cờ, băng biển, khẩu hiệu, tranh, ảnh, loa đài, máy ảnh, máy ghi âm, ghi hình, trẻ em, súc vật; không sử dụng điện thoại trong phòng tiếp. Không tự ý vào các phòng làm việc.
9. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
10. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được ở lại Trụ sở Tiếp công dân.

**II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN PHẢI  
THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU:**

1. Trang phục chỉnh tề; đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); 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, 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 có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. 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.

## **II. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP NGƯỜI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN TRONG TRƯỜNG HỢP SAU:**

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.
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.

## **IV. THỜI GIAN TIẾP DÂN CÔNG DÂN:**

Thời gian tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, thứ Bảy, Chủ nhật);

Thời gian cụ thể theo Quy chế làm việc chung của UBND tỉnh Hưng Yên.

**V.** Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy này và các quy định khác của pháp luật; người có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

---