

Số: 527 /QĐ-LĐLĐ

An Giang, ngày 30 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy tiếp đoàn viên công đoàn,
người lao động và công dân

BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH AN GIANG

- Căn cứ Luật Công đoàn; Điều lệ Công đoàn Việt Nam;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo;
- 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 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
- Căn cứ 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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;
- Căn cứ Quy định số 04/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về tổ chức tiếp đoàn viên, người lao động và công dân;
- Căn cứ cuộc họp Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang ngày 05/01/2026;
- Xét đề nghị của Bộ phận Tổ chức – Kiểm tra, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

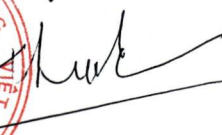
Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân gồm 7 điều (kèm theo nội quy).

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

Điều 3. Các Bộ phận Ban công tác Công đoàn, Công đoàn phường Rạch Giá, Công đoàn đặc khu Phú Quốc, đoàn viên công đoàn, người lao động, công dân trên địa bàn tỉnh An Giang đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi bố trí tiếp đoàn viên, người lao động căn cứ Quyết định thi hành. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- Ban Thường vụ, UBKT LĐLĐ tỉnh;
- CĐCS, Công đoàn Phường, Đặc khu;
- Ban công tác Công đoàn;
- Đăng Cổng thông tin điện tử CĐ tỉnh;
- Lưu: VT, BP Tổ chức - Kiểm tra.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

Đỗ Trần Thịnh



An Giang, ngày 30 tháng 01 năm 2026

NỘI QUY

Tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 527/QĐ-LĐLĐ ngày 30 / 01 / 2026 của
Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang trong việc tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân (sau đây gọi chung là người đến liên hệ), cũng như quyền hạn và nghĩa vụ của người đến liên hệ khi làm việc với Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân

- Việc tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo Quy định số 04/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam và các quy định của pháp luật có liên quan.
- Bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời, khách quan, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của người đến liên hệ.
- Giữ gìn trật tự, an toàn, văn minh; bảo đảm bí mật thông tin theo quy định.
- Không phân biệt đối xử; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong quá trình tiếp.

Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp

- Việc tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân được thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.
- Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh thực hiện tiếp đoàn viên, người lao động và công dân định kỳ vào **ngày 20 hàng tháng**. Trường hợp ngày 20 trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ theo quy định thì việc tiếp được thực hiện vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.
- Địa điểm tiếp tại “Phòng tiếp công dân” của Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang; trường hợp cần thiết có thể bố trí địa điểm phù hợp khác theo thông báo của người có thẩm quyền.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp

- Đối tượng được phân công thực hiện tiếp đoàn viên, người lao động và công dân gồm: Chủ tịch Liên đoàn Lao động (LĐLĐ) tỉnh An Giang; Phó Chủ

tịch LĐLĐ tỉnh An Giang, Trưởng Ban Công tác công đoàn, hoặc ủy quyền Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Người tiếp thực hiện đúng chức trách, thẩm quyền khi tiếp đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân.

- Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng về nội dung, trình tự, thủ tục, hồ sơ liên quan đến yêu cầu của người đến liên hệ.

- Tiếp nhận, ghi nhận trung thực ý kiến, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Giữ thái độ nghiêm túc, chuẩn mực, tôn trọng; bảo mật thông tin theo quy định.

- Trường hợp nội dung không thuộc thẩm quyền, phải giải thích và hướng dẫn người liên hệ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đoàn viên công đoàn, người lao động và công dân

- Được trình bày ý kiến, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.

- Được hướng dẫn, giải thích về quyền, nghĩa vụ và trình tự giải quyết các nội dung liên quan.

- Cung cấp đầy đủ, trung thực thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc.

- Chấp hành nội quy tiếp; giữ gìn trật tự, tôn trọng người tiếp và những người xung quanh.

- Không lợi dụng việc tiếp để gây rối, kích động, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân.

Điều 6. Các hành vi không được thực hiện tại nơi tiếp

- Gây mất trật tự, mất an ninh, an toàn tại nơi tiếp.

- Mang theo vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại hoặc các vật dụng bị cấm theo quy định của pháp luật.

- Quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

- Lãng mạ, đe dọa, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người tiếp hoặc tổ chức, cá nhân khác.

- 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 thì thông báo từ chối tiếp đoàn viên, người lao động, công dân.

Điều 7. Trình tự tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Tiếp nhận: Người tiếp có trách nhiệm tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản; kiểm tra hình thức, nội dung đơn theo quy định.

- Phân loại, xử lý ban đầu: Trên cơ sở nội dung đơn, tiến hành phân loại để xác định thẩm quyền giải quyết; lập sổ theo dõi, ghi nhận đầy đủ thông tin theo quy định.

- Giải quyết theo thẩm quyền: Đối với đơn thuộc thẩm quyền của Liên đoàn Lao động tỉnh thì tham mưu tổ chức xem xét, giải quyết theo đúng trình tự, thời hạn quy định; trường hợp cần xác minh thì thực hiện xác minh theo quy định.

- Chuyển đơn: Đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, thực hiện việc hướng dẫn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền và thông báo cho người gửi đơn biết theo quy định.

- Thông báo kết quả: Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thông báo cho người gửi đơn theo quy định; bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch và bảo mật thông tin.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

- Chủ tịch Liên đoàn Lao động tỉnh An Giang chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành Nội quy này.

- Cán bộ, công chức, người lao động trong Ban công tác công đoàn và người đến liên hệ có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy này. /.

Nơi nhận:

- Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh;
- Công đoàn cấp cơ sở;
- Ban công tác Công đoàn;
- Đảng Cộng thông tin điện tử CD tỉnh;
- Lưu: VT, BP Tổ chức - Kiểm tra.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Đỗ Trần Thịnh

SỞ TIẾP ĐOÀN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÔNG DÂN

[illegible]

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH AN GIANG

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

Số /TB-LĐLĐ

An Giang, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

Kính gửi:

Ngày ... tháng... năm...., ông (bà)..... (3)

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../.../....., nơi cấp.....

Địa chỉ:

Nội dung khiếu nại (tố cáo) về việc: (4)

Vụ việc của ông (bà) đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của pháp luật.

Căn cứ Luật Tiếp công dân và Quy định số 05/QĐ-TLĐ ngày 30/12/2024 của Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn ban hành Quy định về Công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo. (Cơ quan ban hành văn bản) thông báo tới ông (bà).....(3) từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) để ông (bà) biết./.

Nơi nhận:

TM. BAN THƯỜNG VỤ

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH AN GIANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - hạnh phúc

An Giang, ngày tháng năm 20...

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng... nămtại: (3)

Tôi là.....(4) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (5)

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):.....,

ngày cấp: .../.../..., nơi cấp.....Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1 (6)

2

3

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)