

Số: 1226/QĐ-UBND

Dào San, ngày 09 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân xã Đào San

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DÀO SAN

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 ngày 10/12/2025;

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 hai 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 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP 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 hai 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 tại Trụ sở UBND xã Đào San của Chủ tịch UBND xã Đào San.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Đào San về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- VP Đảng ủy, UBKT, Ban xây dựng Đảng;
- TT UBMTTQVN xã, các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Trưởng bản;
- Trang TTĐT xã (TT DVTH đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

(báo cáo)

CHỦ TỊCH

Trịnh Khắc Tấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DÀO SAN**

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

Dào San, ngày 09 tháng 9 năm 2026

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Đào San
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-UBND ngày 09/9/2026
của Chủ tịch UBND xã Đào San)*

Điều 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Đào San có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND xã Đào San, Chủ tịch UBND xã Đào San.

Điều 2. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào các ngày 05 và ngày 20 hàng tháng tại Trụ sở UBND xã (*Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng lịch ngày nghỉ, nghỉ Lễ, nghỉ Tết thì chuyển sang tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo*).

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút,

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

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được xây dựng hàng năm, tháng và được niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân xã; được thông báo trên hệ thống đài phát thanh xã, loa truyền thanh các bản và đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Đào San.

b) Lịch tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã

Tùy thuộc vào tình hình cụ thể của từng vụ việc như: Các vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức đơn vị khác nhau; Các vụ việc có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. (*Văn phòng HĐND - UBND xã sẽ báo cáo*).

c) Tiếp công dân trực tuyến

Lịch tiếp công dân sẽ được Văn phòng HĐND - UBND xã được niêm yết chậm nhất là 5 ngày làm việc trước ngày tiếp công dân; nếu có thay đổi vì lý do

chính đáng thì phải thông báo công khai thời gian tiếp công dân mới.

d) Tiếp công dân thường xuyên

Thời gian tiếp công dân thường xuyên được thực hiện vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ các ngày nghỉ, lễ, Tết:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút,
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Hình thức tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân

a) Tiếp công dân trực tiếp: Tiến hành tại phòng Tiếp công dân của Trụ sở UBND xã Đào San.

b) Tiếp công dân trực tuyến: Tiến hành thông qua hệ thống truyền hình trực tuyến hoặc nền tảng số tập trung kết nối giữa điểm cầu UBND xã Đào San với điểm cầu UBND tỉnh hoặc các cơ quan liên quan đối với các vụ việc phức tạp, cần phối hợp giải quyết liên cấp.

c) Địa điểm tiếp công dân trực tiếp: Tại Văn phòng HĐND, UBND xã, dãy nhà cấp 4 phòng số 01 từ cổng Trụ sở bên tay trái của Ủy ban nhân dân xã Đào San, tỉnh Lai Châu.

d) Địa điểm cầu trực tuyến: Tại phòng họp trực tuyến trụ sở UBND xã Đào San sau nhà 2 tầng.

Điều 3. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN XÃ

1. Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công dân đến Trụ sở tiếp công dân mặc trang phục lịch sự, nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp.

3. Được quyền trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; yêu cầu được hướng dẫn, giải thích về các nội dung liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

4. Có quyền đăng ký tham gia tiếp công dân trực tuyến tại điểm cầu trung tâm xã.

5. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ tại trụ sở tiếp công dân.

6. Không được mang, sử dụng băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, trống, các đồ vật cồng kềnh, vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, độc hại, đồ vật cấm lưu hành

và các đồ vật, chất cấm khác theo quy định của pháp luật tại khu vực trụ sở tiếp công dân.

7. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng tại khu vực trụ sở tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

8. Không được đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành nhiệm vụ khác.

9. 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; Trong trường hợp đoàn có từ 5 đến 10 người thì cử 1 hoặc 2 người đại diện; Trong trường hợp đoàn có trên 10 người thì cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

10. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình tại Trụ sở tiếp công dân xã khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

11. Giữ gìn vệ sinh, trật tự tại khu vực trụ sở tiếp công dân. Không di chuyển, làm hư hỏng tài sản của Trụ sở Tiếp công dân.

12. Hết thời gian tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được ở lại Trụ sở Tiếp công dân.

Điều 4. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm 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, 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 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.

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. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, 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.

7. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho lãnh đạo UBND xã, đồng thời điện thoại cho Trạm Y tế trên địa bàn xã đến sơ cấp cứu kịp thời.

8. 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.

Điều 5. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN TRONG CÁC 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. Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự.

5. Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định.

6. Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

7. Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân.

8. Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

9. Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật.

10. Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

11. Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới.

12. Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

13. Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

Điều 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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./.
