

Số: /QĐ-UBND

Na Son, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân
xã Na Son, tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NA SON

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2026 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; Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Na Son.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã Na Son.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 253/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 về ban hành nội quy tiếp công dân của UBND xã Na Son.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- TT. Đảng ủy (b/c);
- TT. HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành đoàn thể xã;
- Các thôn, bản;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Quàng Văn Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ NA SON Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN XÃ NA SON
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng 7 năm 2026 của UBND xã Na Son)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Địa điểm tiếp công dân: Tại Trụ sở Tiếp công dân xã, địa chỉ: Thôn Na Son 1, xã Na Son, tỉnh Điện Biên (sau đây viết là Trụ sở).

2. Thời gian tiếp công dân:

- Thời gian tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết):

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Hết thời gian tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu trú tại Trụ sở dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Đảng ủy, Đoàn Đại biểu HĐND xã, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã tại Trụ sở được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Trụ sở, đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử xã và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý của xã.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm:

- 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; rượu, bia, chất kích thích; khẩu hiệu, băng rôn, vật cồng kềnh vào Trụ sở mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng; xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại Trụ sở;

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. 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; xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân; có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân và lực lượng bảo vệ.

3. Được tiếp theo thứ tự, trình bày trung thực sự việc, nêu 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 những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

4. Trường hợp có 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.

5. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

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

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

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, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý... (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ 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

khieu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

5. 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 thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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 đau hoặc bị tai nạn đột xuất trong quá trình tiếp công dân phải báo cáo ngay với người phụ trách Trụ sở và phối hợp kịp thời với lực lượng cấp cứu, y tế để xử lý.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người trong tình trạng không bình thường do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có lời nói, 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 nơi 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 tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại Trụ sở 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật./