

Số: 503/QĐ-UBND

Lực Hành, ngày 03 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp dân UBND xã Lực Hành
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỰC HÀNH

*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;
Căn cứ 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 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;
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 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 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 Tờ trình số 41/TTr-VP ngày 03/7/2026.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp dân Ủy ban nhân dân xã Lực Hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND xã Lực Hành về ban hành nội quy Tiếp công dân tại Phòng Tiếp dân UBND xã Lực Hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp dân UBND xã Lực Hành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Châu Bình Yên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LỰC HÀNH**

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

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Phòng tiếp dân UBND xã Lực Hành

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 503/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Lực Hành)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Người được giao tiếp công dân tại Phòng tiếp dân UBND xã Lực Hành có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ 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 Ủy ban nhân dân xã Lực Hành.

2. Thời gian tiếp công dân

- Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp dân Tầng 1, Ủy ban nhân dân xã Lực Hành (Địa chỉ Thôn Quý Quân, xã Lực Hành, tỉnh Tuyên Quang).

4. Lịch tiếp công dân

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân ít nhất 02 ngày trong 01 tháng (ngày 10 và ngày 20 hàng tháng) và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật này.

- Công chức tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính của các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và công chức được phân công phụ trách tiếp công dân được niêm yết tại Phòng Tiếp dân UBND xã và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử xã.

(Trường hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc yêu cầu công việc đột xuất thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo)

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức 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 tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp; 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. 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 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;

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp;
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân 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 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.