

Số: /QĐ-UBND

Sơn Hồng, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
Tại Trụ sở (Địa điểm) tiếp công dân xã Sơn Hồng
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 28 tháng 11 năm 2025 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 07 năm 2026);

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2026);

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở (Địa điểm) tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế quyết định số 243 ngày 12 tháng 9 năm 2025 quy định về Nội quy tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Sơn Hồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở (Địa điểm) UBND Sơn Hồng, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *luu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBMTTQ xã (phối hợp);
- BCHQS, CA xã Sơn Hồng ;
- Các phòng, trung tâm, đơn vị UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Tuấn

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Tại Trụ sở (Địa điểm) tiếp công dân xã Sơn Hồng, tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /7/2026 của Chủ tịch UBND xã Sơn Hồng)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN NỘP ĐƠN THƯ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ

NGHỊ

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân: Khi đến địa điểm tiếp công dân hoặc tham gia tiếp công dân trực tuyến, công dân phải xuất trình một trong các giấy tờ: Thẻ Căn cước, Giấy chứng nhận căn cước, sổ định danh cá nhân hoặc Hộ chiếu hợp pháp. Trường hợp được ủy quyền phải có văn bản ủy quyền hợp pháp theo quy định.

2. Thái độ và ứng xử: Phải có thái độ nghiêm túc, tôn trọng cán bộ tiếp dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được tự ý quay phim, ghi âm, chụp ảnh khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

3. Trình bày nội dung: Trình bày trung thực sự việc, cung cấp đầy đủ tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản tiếp công dân.

4. Nghiêm cấm các hành vi: Mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại vào phòng tiếp dân; không được lăng mạ, xúc phạm, đe dọa cán bộ tiếp dân; không được tụ tập đông người gây rối trật tự công cộng tại địa điểm tiếp dân.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI (CÁN BỘ, CÔNG CHỨC) TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục, tác phong: Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định; có thái độ lịch sự, tôn trọng, lắng nghe và ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày.

2. Tiếp nhận và xử lý: Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị đúng quy định. Giải thích rõ ràng về chủ trương, chính sách và pháp luật liên quan đến nội dung người dân thắc mắc.

3. Giữ bí mật thông tin: Tuyệt đối giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

4. Từ chối tiếp công dân: Được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: Người say xỉn do dùng chất kích thích; người mắc bệnh tâm thần làm mất khả năng hành vi; người có hành vi lăng mạ, xúc phạm cán bộ hoặc vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật và đã có thông báo từ chối tiếp nhận đơn tiếp theo.

III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

Ngày làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết).

Giờ làm việc:

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 dân của Chủ tịch UBND xã: Định kỳ **02 ngày/tháng** (Lịch cụ thể được thông báo và niêm yết công khai tại bảng tin của UBND xã).