

Số: /QĐ-SNV

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; 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 Luật Tiếp công dân;

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 Quyết định số 1409/QĐ-UBND ngày 20/05/2025 của UBND tỉnh Nghệ An Quyết định phê duyệt đề án sắp xếp Thanh tra tỉnh Nghệ An tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; Thông báo số 456/TB-UBND ngày 16/6/2025 của UBND tỉnh Nghệ An Thông báo về việc kết thúc hoạt động của Thanh tra các sở, ban, ngành và Thanh tra các huyện, thành phố, thị xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An; chuyển chức năng, nhiệm vụ sang Thanh tra tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 04/9/2025 của UBND tỉnh Nghệ An quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của Sở Nội vụ; công dân đến khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh tại Phòng

tiếp dân của Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Công TTĐT Sở Nội vụ;
- Niêm yết phòng TCD;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Viết Hưng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Nghệ An)*

Điều 1. Nghĩa vụ và quyền của công dân

1. Cung cấp thông tin cá nhân; tuân theo Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân (viết tắt: người tiếp công dân) trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người tiếp công dân; người thi hành công vụ.
3. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện.
4. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, súc vật hay trẻ em vào nơi tiếp công dân.
5. Việc quay phim, ghi hình, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.
6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi của người tiếp công dân vi phạm các quy định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Điều 2. Trách nhiệm, nghĩa vụ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Yêu cầu người đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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 theo quy định.

5. Ngay sau khi kết thúc việc tiếp công dân, người tiếp công dân chuyển cho Văn phòng toàn bộ hồ sơ tiếp nhận, Văn phòng vào sổ công văn đến, trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu xử lý.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết, lập biên bản vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Giám đốc Sở tiếp.

Điều 3. Người tiếp công dân được quyền 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 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:

a) 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;

b) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

c) 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;

d) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

đ) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Công chức làm công tác Tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Theo giờ hành chính trong các ngày làm việc.

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Giám đốc Sở Nội vụ được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Trụ sở Sở Nội vụ (Phòng tiếp công dân) và đăng tải trên Trang cổng Thông tin điện tử Sở Nội vụ.

3. Địa điểm tiếp công dân: tại Phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 30, đường Phan Đăng Lưu, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An./.

SỞ NỘI VỤ TỈNH NGHỆ AN