

Số: /QĐ-UBND

Xuân Dục, ngày 22 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của xã Xuân Dục

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN DỤC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính
phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra
Chính phủ quy định quy trình 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;

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ
sở tiếp công dân của xã Xuân Dục.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể, cơ sở các thôn và
công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân của
xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Ngọc

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã Xuân Dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2024 của UBND xã Xuân Dục)

I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH PHẢI THỰC HIỆN

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân của cán bộ, công chức tại Trụ sở Tiếp công dân xã Xuân Dục về những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

2. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký, trường hợp khác do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.

3. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có thái độ đúng mực, tôn trọng cán bộ, công chức tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không hút thuốc lá, uống rượu, bia.

4. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác; không đem chất nổ, chất cháy, vũ khí, các chất bị cấm sử dụng; không đưa người mất khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em vào nơi tiếp công dân.

5. Nghiêm cấm 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, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ, công chức 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 nơi tiếp công dân; không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức tiếp công dân và các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện (có từ 5 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN PHẢI THỰC HIỆN

1. Khi tiếp công dân, cán bộ, công chức phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu công dân đến 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 có liên quan.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền của cơ quan giải quyết

hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Phải đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, dân chủ, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Giải thích cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Đảm bảo giữ bí mật cho công dân đến tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Yêu cầu công dân vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; phối hợp với cơ quan Công an bảo đảm an ninh, trật tự, 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.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích bị cấm; mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Công dân 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 có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Công dân đại diện hoặc công dân được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP CÔNG DÂN VI PHẠM

1. Những công dân vi phạm nội quy tiếp công dân và vi phạm pháp luật khác tại Trụ sở tiếp công dân của xã, thì tùy từng trường hợp cụ thể có thể buộc rời khỏi Trụ sở tiếp công dân hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người có nhiệm vụ bảo vệ buổi tiếp công dân có trách nhiệm lập đầy đủ các thủ tục buộc người vi phạm rời khỏi Trụ sở tiếp công dân hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

V. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân:

- Theo thời gian làm việc hành chính.
- Hết thời gian làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại Trụ sở tiếp công dân của xã.

2. Lịch tiếp công dân:

- Cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân của xã, tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần.
- Chủ tịch UBND xã tiếp công dân thường xuyên 01 ngày trong tuần trường hợp cần thiết có thể tiếp công dân đột xuất theo vụ việc.
- Các ban, ngành, đoàn thể có trách nhiệm tổ chức trực tiếp công dân thường xuyên tại phòng ban, ngành, đoàn thể mình. Trường hợp cần thiết có liên quan đến trách nhiệm, nội dung quản lý của xã thì phối hợp với cán bộ, công chức tiếp công dân của xã để tiếp và trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật./.