

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐÌNH DÙ**

Số: 01/QĐ-UBND

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

Đình Dù, ngày 04 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy tiếp công dân phòng tiếp công dân xã Đình Dù

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TTTTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Văn phòng Cấp ủy- Chính quyền (sau khi có ý kiến của các công chức liên quan).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại phòng tiếp công dân xã Đình Dù.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, Ban tiếp công dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

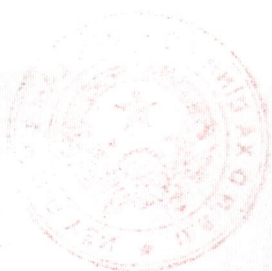
Nơi nhận:

- Như Điều 2,
- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quang Huy



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND xã Đình Dù cần thực hiện các nội quy như sau:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), tuân thủ Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ, công chức Tiếp công dân của xã trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Phải ăn mặc chỉnh tề, thái độ đúng mực, 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, cán bộ, công chức tiếp công dân; người thi hành công vụ.

3. 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 để trình bày; việc cử đại diện phải thể hiện bằng văn bản, có chữ ký của tất cả người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và nội dung đã trình bày.

4. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

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

6. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

7. 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.

8. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

II. Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện các nội dung sau:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu, bảng tên theo quy định.

2. Yêu cầu người 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 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.

III. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

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. Người đại diện hoặc người 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 vi phạm:

1. Những người vi phạm Nội quy tiếp công dân và các vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân thì tùy trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi Trụ sở Tiếp công dân hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lực lượng bảo vệ buổi tiếp công dân có trách nhiệm thi hành mệnh lệnh của người tiếp công dân, phối hợp chặt chẽ với người có thẩm quyền lập đầy đủ các thủ tục buộc người vi phạm phải rời khỏi Trụ sở tiếp công dân hoặc tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

V. Thời gian và lịch tiếp công dân:

1. Tiếp công dân thường xuyên: Công chức Tư pháp - Hộ tịch vào các ngày làm việc trong tuần. (Trường hợp công chức tư pháp bận thì có thông báo cụ thể để nhân dân được biết).

Mùa đông: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

Mùa hè: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo UBND xã vào chiều ngày thứ 5 trong tuần được thông báo bằng văn bản niêm yết tại Trụ sở và Trang thông tin điện tử của UBND xã.

