

Số: 38/QĐ-UBND

Tùng Ảnh, ngày 26 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại UBND xã Tùng Ảnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ 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;

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;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng thống kê, Tư pháp- hộ tịch xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại phòng tiếp công dân UBND xã Tùng Ảnh.

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

Văn phòng HĐND - UBND xã, Công chức Tư pháp - Hộ tịch, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra huyện (B/C);
- TTĐang ủy, HĐND xã (B/C);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, TP;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Tâm

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN UBND XÃ TÙNG ẢNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số:38/QĐ-UBND ngày 26/02/2024
của UBND xã Tùng Ảnh)

Phòng tiếp công dân xã Tùng Ảnh là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã. Người tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân xã Tùng Ảnh phải thực hiện nghiêm các quy định sau đây:

I. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH:

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

- a. Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- c. Nhận thông báo về kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- d. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thông thạo tiếng Việt có quyền sử dụng người phiên dịch.
- đ. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại phòng Tiếp công dân, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do người Chủ trì buổi tiếp dân quyết định.
- e. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- f. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

- a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- b. Phải ăn mặc chỉnh tề, thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.
- c. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- d. 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 (từ 05 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). 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.
- đ. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được tự do đi lại trong phòng Tiếp công dân; không đem chất nổ, chất gây cháy, 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 vào nơi tiếp công dân; không được can thiệp, dự nghe khiếu nại, tố cáo, kiến nghị. phản ánh của người khác.

e. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; Không được quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân.

f) Hết giờ làm việc, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu tại phòng tiếp công dân xã.

II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN:

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

2. 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.

3. 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 trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

4. Giải thích 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 theo thẩm quyền 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 của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu.

8. Được quyền từ chối không tiếp nhưng trường hợp vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN:

1. Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc 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 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 lần cuối cùng và đã được tiếp, hướng dẫn, giải thích theo quy định rồi 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 phòng tiếp công dân thì tùy trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi phòng 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 phòng tiếp công dân hoặc tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

V. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Thời gian tiếp công dân theo giờ làm việc hành chính và được bố trí như sau:

- Giờ tiếp công dân mùa hè:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Giờ tiếp công dân mùa đông:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút

2. Tiếp công dân thường xuyên: công chức Văn phòng thống kê vào các ngày làm việc trong tuần. (Trường hợp công chức văn phòng bận thì có thông báo cụ thể để nhân dân được biết).

3. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã vào ngày thứ 5 trong tuần. Trường hợp vì lý do đột xuất hoặc trùng ngày nghỉ không thực hiện được ngày tiếp công dân theo lịch tiếp dân định kỳ thì phải thông báo kịp thời cho cán bộ, nhân dân biết và bố trí lại buổi tiếp công dân vào ngày khác trong tuần hoặc tuần kế tiếp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ