

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THUẬN LỘC**

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

Số: 167/QĐ-UBND

Thuận Lộc, ngày 9 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã Thuận Lộc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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;

Căn cứ Quyết định số 1820/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ vào tình hình thực tế ở địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân tại Ủy ban nhân dân xã Thuận Lộc.

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

Điều 3. Văn phòng cấp ủy chính quyền xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Ban tiếp công dân thị xã;
- TT Đảng ủy: HĐND, UBMTTQ xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP-UB, HS tiếp dân.

CHỦ TỊCH

Bùi Quang Liêm

**NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THUẬN LỘC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 9 tháng 10 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)*

Điều 1. Những quy định chung

1. Phòng Tiếp công dân của UBND xã Thuận Lộc là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với HĐND, UBND xã Thuận Lộc.

2. Các tổ chức, các nhân khi tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân xã và công dân đến phòng Tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh phải chấp hành quy các quy định của pháp luật có liên quan và Nội quy này.

Điều 2. Thời gian tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.

1. Ban Tiếp công dân UBND xã làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất .

Ban tiếp công dân cấp xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Tiếp công dân theo quy định.

2. Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, đồng chí Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân. Nếu ngày thứ 5 hàng tuần trùng vào các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của Nhà nước hoặc có trường hợp bất khả năng kháng thì Ban Tiếp công dân xã sẽ có thông báo thay đổi thời gian cụ thể.

3. Thời gian tiếp công dân

- Thời gian tiếp công dân vào mùa hè

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

- Thời gian tiếp công dân vào mùa đông:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thiếu trách nhiệm trong việc tiếp dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Gây rối an ninh trật tự, kích động, cưỡng ép, dục dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại Trụ sở UBND xã.

3. Xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; cản trở các hoạt động tiếp công dân, thực thi công vụ của cán bộ tiếp dân, của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực thi công vụ tại trụ sở UBND xã.

4. Mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật chất công kênh vào Trụ sở Tiếp công dân xã khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

c) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm 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 của mình.

c) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại phòng tiếp công dân.

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. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ năm người thì cử 01 đến 02 người đại diện, trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

- Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân;

- Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên phòng tiếp công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức. Không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); 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, 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, 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; 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.

Điều 6. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong tình trạng say so dùng chất kích thích; 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc có hành vi thuộc các hành vi nghiêm cấm quy định tại Điều 3 Nội quy này.

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 được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ