

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ LẠC HỒNG**

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

Số: 152 /QĐ-UBND

Lạc Hồng, ngày 15 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Phòng tiếp công dân của UBND xã Lạc Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC HỒNG

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 Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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 503/QĐ-UBND ngày 07/5/2021 của UBND huyện Văn Lâm về việc kiện toàn Ban tiếp công dân huyện;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Nội quy tiếp công dân” tại Phòng tiếp công dân xã Lạc Hồng.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê, công chức làm công tác tiếp dân, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

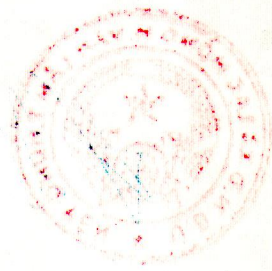
- UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy- HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Văn Tuyên

Handwritten text in red ink, possibly a signature or date, located in the upper right quadrant of the page.



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Tại Phòng tiếp công dân xã Lạc Hồng

(Kèm theo Quyết định số 152/QĐ-UBND ngày 15/10/2021 của UBND xã Lạc Hồng)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng Tiếp công dân của xã Lạc Hồng là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về chính sách pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Lạc Hồng.
2. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân vào ngày thứ 4 hàng tuần hoặc phân công cho một Phó chủ tịch tiếp công dân. Nếu lịch tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ chuyển vào ngày làm tiếp theo.
3. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm mọi hành vi:
 - Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công 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.
 - 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 cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
 - Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người 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.
 - Mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào Trụ sở Tiếp công dân.
 - Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân hoặc nhân viên phục vụ.



3. Công dân được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trước và trong Phòng Tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ, công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện từ 03 đến 05 người để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ, công chức tiếp công dân.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

7. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Phòng tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Phòng tiếp công dân.

8. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi phòng, không ai được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân của huyện phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức 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 (trường hợp được ủy quyền); có đơn và 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

7. Yêu cầu người vi phạm Nội quy 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.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho người phụ trách phòng Tiếp công dân biết và thông tin cho cơ sở y tế nơi gần nhất đến cấp cứu kịp thời. Người được cấp cứu hoặc người đại diện phải nghiêm chỉnh chấp hành những quyết định của cán bộ y tế làm nhiệm vụ cấp cứu.

IV. TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT ĐỐI VỚI 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 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.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 vi phạm Nội quy tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, bôi nhọ đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

