

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở
tiếp công dân huyện Kiên Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KIÊN HẢI

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

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ, quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 08 tháng 04 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Kiên Hải về việc thành lập Ban tiếp công dân huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Ban tiếp công dân huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Ủy ban nhân dân huyện Kiên Hải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TT Huyện ủy;
- CT và các PCT UBND huyện;
- LĐVP HĐND-UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, cmtha.



CHỦ TỊCH

Huỳnh Hoàng Sơn

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Kiên Hải
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 846/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Kiên Hải)*

Điều 1. Quyền của công dân đến đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trình bày về nội dung khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
4. Được giữ bí mật họ và tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của mình; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền bảo vệ khi bị đe dọa, trả thù, trù dập (đối với trường hợp tố cáo);
5. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

Điều 2. Nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Nêu rõ họ tên, đại chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. 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;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. Cử người đại diện để trình bày trong trường hợp có từ 05 người trở lên cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, của mình;
7. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, vũ khí, động vật, ... vào nơi tiếp công dân;

8. Không được căng treo khẩu hiệu, băng rôn, dán các loại giấy tờ không được phép theo quy định trong khu vực tiếp công dân;

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân huyện, không ai được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu 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 hay 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.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích (rượu, bia,...), 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.

Điều 5. Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Trụ sở Tiếp công dân huyện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Thứ Bảy và chủ Nhật nghỉ; các ngày lễ, tết được nghỉ theo quy định của pháp luật.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan phối hợp tiếp công dân sẽ được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Trụ sở Tiếp công dân huyện và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Kiên Hải./.



CHỦ TỊCH

Huỳnh Hoàng Sơn

