

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Điểm tiếp công dân xã Thuận An
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thuận An)

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Địa điểm tiếp công dân: UBND xã Thuận An tổ chức tiếp công dân tại: Trung tâm văn hóa thông tin và thể thao xã Thuận An (Điểm tiếp công dân) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thuận An.

2. Thời gian tiếp công dân:

- Tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (Trừ ngày Nghỉ và ngày Lễ) cụ thể.

+ Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút

Thời gian làm việc còn lại công chức thường trực tiếp công dân tổng hợp nội dung tiếp công dân.

- Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã: Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ theo quy định vào thứ Ba hằng tuần. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã được niêm yết tại Điểm tiếp công dân, trang thông tin điện tử của UBND xã Thuận An.

- Tiếp dân định kỳ của đồng chí Bí thư Đảng ủy được thực hiện theo quy định tại Quy định 11-QĐi/TW của Ban chấp hành Trung ương và được thông báo niêm yết tại Điểm tiếp công dân, trang thông tin điện tử của UBND xã Thuận An.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy ủy quyền (nếu có)

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ Tiếp công dân và nhân viên bảo vệ.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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 trong Điểm tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.

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 người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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

8. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại Điểm tiếp công dân dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Các tổ chức, cá nhân đến Điểm tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Được quyền 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); nêu rõ họ tên, địa chỉ có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; yêu cầu 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, 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin khác của người tố cáo.

7. 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.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho Lãnh đạo phụ trách tiếp công dân và điện thoại cho Trung tâm cấp cứu 115 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 dưới sự giám sát của cán bộ làm công tác tiếp công dân.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Công dân 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;

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy nơi 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, nói xấu đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quyền lợi và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Các trường hợp đang được cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định./.