

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NAM TRỰC**

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

Số:3669/QĐ-UBND

Nam Trực, ngày 06 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở
Tiếp công dân huyện Nam Trực

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NAM TRỰC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi 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 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HU-HĐND-UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện và 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 huyện Nam Trực.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HU-HĐND-UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *Hg*

- Thường trực HU;
- Lãnh đạo HĐND-UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lưu Quang Tuyền



NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện

(Ban hành kèm theo quyết định số: 3669 /QĐ-UBND ngày 06/12/2021
của Chủ tịch UBND huyện Nam Trực)

I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CÓ TRÁCH NHIỆM

1. Gặp cán bộ được phân công tiếp công dân, xuất trình giấy tờ tùy thân và tuân theo sự hướng dẫn trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.
3. Khi được tiếp, công dân phải 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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, tài liệu mình cung cấp; giữ thái độ bình tĩnh, tôn trọng người tiếp và các cán bộ thi hành công vụ; khi đã được tiếp xong thì không lưu lại Trụ sở Tiếp công dân.
4. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Trường hợp nhiều người (từ 5 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải có văn bản cử người đại diện để trình bày.
5. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí vào Trụ sở tiếp công dân.
6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức tiếp công dân.
7. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được sự cho phép của người chủ trì phiên tiếp công dân.
8. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân.

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN CÓ TRÁCH NHIỆM, NGHĨA VỤ

1. Trang phục chỉnh tề, phải mang thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu (nếu có) theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt

đổi xử trong việc tiếp công dân.

3. Tiếp nhận đơn, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Tôn trọng công dân, không sách nhiễu gây phiền hà hoặc cản trở đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của Luật.

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.

III. KHÔNG TIẾP CÔNG DÂN TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP SAU:

1. Người có tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích.

2. Người chưa thành niên, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình nhưng không có người giám hộ hay đại diện theo quy định của pháp luật.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy Tiếp công dân; người đại diện hoặc ủy quyền không hợp pháp.

4. 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.

5. Những trường hợp khác theo yêu cầu thực tiễn công tác tiếp công dân và các quy định của pháp luật có liên quan.

IV. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân theo giờ hành chính, nếu hết thời gian mà vẫn còn công dân chưa được tiếp thì công dân có thể gửi đơn để cán bộ tiếp công dân tiếp nhận, xử lý theo quy định.

2. Lịch tiếp công dân:

a. Lãnh đạo huyện và Lãnh đạo các cơ quan liên quan tiếp dân định kỳ theo lịch tiếp công dân được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của huyện, đăng tải trên cổng thông tin điện tử huyện.

Trường hợp phiên tiếp công dân định kỳ trùng vào thời gian nghỉ Lễ, Tết hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác không thể tiếp đúng lịch thì Ban Tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo huyện để thay đổi lịch tiếp; sau khi được Lãnh đạo huyện đồng ý thì niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân và niêm

yết trước ngày tiếp công dân ít nhất 05 ngày.

b. Cán bộ, công chức của Ban tiếp công dân tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc theo quy định.

Tại Trụ sở tiếp công dân huyện mọi công dân, cán bộ, công chức phải nghiêm chỉnh thực hiện Nội quy này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.