

Số: 374/QĐ-UBND

Phước Nghĩa, ngày 22 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã Phước Nghĩa

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp Công dân tại Trụ sở UBND xã Phước Nghĩa.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 16/3/2020 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại UBND xã Phước Nghĩa.

Điều 3. Văn phòng - Thống kê xã, Trưởng các ban, ngành, hội đoàn thể xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBNDTTQVN xã;
- Các Hội, đoàn thể xã;
- Bộ phận Một cửa xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH



Lê Quốc Dũng



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

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Phước Nghĩa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Phước Nghĩa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân của cơ quan và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân tại UBND xã Phước Nghĩa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân và người thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã Phước Nghĩa.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân được tiến hành đúng kỳ, đúng thời gian, địa điểm quy định.
- Việc tiếp công dân phải bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.
- Người tiếp công dân phải tôn trọng, lắng nghe, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Người tiếp công dân có trách nhiệm

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân tại nhà riêng hoặc địa điểm khác trái với quy định của pháp luật.
- 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 hoặc

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực nội dung vụ 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, người thi hành nhiệm vụ tại Trụ sở UBND xã.
5. Trường hợp có từ năm đến mười người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì cử một hoặc hai người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình.

Điều 7. Những hành vi nghiêm cấm

1. Cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. 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.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Mang chất nổ, chất cháy, vũ khí, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường, dịch bệnh, trẻ em, súc vật vào Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.
9. Tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân.
10. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình hoặc sử dụng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.
2. Người có hành vi gây mất trật tự, 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.

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. Trường hợp khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, xử lý đơn theo quy định hiện hành. Những nội dung khiếu nại, tố cáo phải yêu cầu công dân ký xác nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.

6. Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo;

Điều 5. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở UBND xã

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. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. 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 theo quy định pháp luật.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở UBND xã

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

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.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc 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. Người đại diện hoặc ủy quyền không hợp pháp, những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan.

6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân tại trụ sở làm việc UBND xã

a. Tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần):

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

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b. Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

2. Lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ 01 tuần 01 ngày vào ngày thứ 5 hàng tuần.

Buổi sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp nếu trùng lịch họp cơ quan, công việc đột xuất, ngày nghỉ Lễ thì chuyển sang ngày làm việc liền kề. Trường hợp Chủ tịch UBND xã đi vắng hoặc bận công tác, sẽ ủy quyền cho Phó chủ tịch UBND xã thực hiện tiếp công dân.

Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ của lãnh đạo, có thể tiếp công dân trong trường hợp đột xuất theo quy định của pháp luật.

b. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được thông báo bằng văn bản và niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã Phước Nghĩa.

c. Địa điểm tiếp công dân: Được bố trí tại Phòng họp UBND xã Phước Nghĩa.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Nhiệm vụ của Văn phòng - Thống kê xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho Công chức VP-TK xã trực tiếp theo dõi, kiểm tra việc tiếp công dân thường xuyên của công chức vào giờ làm việc hành chính tại Bộ phận một cửa xã với nhiệm vụ hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức và cá nhân khi đến Trụ sở tiếp công dân của xã phải thực hiện nghiêm Nội quy này; Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu vi phạm Nội quy tiếp công dân bị buộc rời khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

2. Người Tiếp công dân xã phối hợp với lực lượng Công an, Bảo vệ, Quân sự buộc người vi phạm Nội quy tiếp công dân ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân xã theo yêu cầu của người tiếp công dân, đồng thời đề nghị lực lượng Công an xã xử lý người có những hành vi vi phạm pháp luật khác theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giao Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Văn phòng - Thống kê xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

