

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của**  
**Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI ĐỒNG**

*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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm Pháp luật của HĐND và UBND ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25/11/2013;*

*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;*

*Theo 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” của Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây không còn giá trị hiện hành.

Các Ông (bà) công chức Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch xã, Trưởng các ban ngành, đoàn thể xã, Trưởng các thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trụ sở tiếp công dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



**Trần Văn Thành**

## NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2021 của UBND xã Đại Đồng)



### I. NHỮNG NỘI QUY CHUNG

1. Trụ sở tiếp công dân của xã là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

2. Trong khu vực trụ sở tiếp công dân nghiêm cấm mọi hành vi:

a) Mang, sử dụng vũ khí, hung khí, chất gây nôt.

b) Tự ý căng, treo khẩu hiệu, băng rôn, dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực trụ sở tiếp công dân.

c) Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan tổ chức đơn vị, cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở tiếp công dân làm nhiệm vụ.

d) Tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được phép của người chủ trì tiếp công dân.

3. Nghiêm cấm lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục...) kích động, lôi kéo, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác tập trung đông người gây mất trật tự hoặc để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật tiếp công dân.

### II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ, công chức tại trụ sở tiếp công dân của xã về nội dung liên quan đến quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

2. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký, giữ gìn trật tự, giữ vệ sinh chung, không hút thuốc lá, uống rượu bia và sử dụng chất kích thích khác.

3. Nêu rõ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền hợp pháp (trong trường hợp công dân không trực tiếp đến mà ủy quyền cho người khác). Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

4. Không được can thiệp, dự nghe chuyện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Không đem theo chất nổ, chất gây cháy, chất cháy, vũ khí



các chất bị cấm sử dụng. Không đưa người mà khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân.

5. 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 và các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

6. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh về cùng một số nội dung thì cử đại diện để trình bày (có từ 05 - 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện, có trên 10 người thì cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người).

7. Được quyền yêu cầu tự bí mật về họ tên và địa chỉ bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

8. Hết giờ làm việc hành chính mọi công dân phải rời khỏi trụ sở.

### **III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN.**

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

2. Có thái độ đứng 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.

3. 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 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.

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. Giữ bí mật cho công dân tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu công dân 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.

### **IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN.**

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. Công dân 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. 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;

4. Công dân đại diện hoặc công dân được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

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

## **V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN.**

### **1. Thời gian tiếp công dân:**

\* Tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (*Trừ ngày Lễ, Tết, thứ Bảy, Chủ nhật*)

#### **\* Mùa hè:**

- Buổi sáng từ 8h00' - 10h30'
- Buổi chiều từ 14h00' - 16h00'

#### **\* Mùa đông:**

- Buổi sáng từ 8h30' - 11h00'
- Buổi chiều từ 14h00' - 16h00'

Thời gian còn lại trong ngày làm việc, cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp công dân tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã kết quả tiếp công dân.

#### **\* Lãnh đạo trực tiếp công dân:**

Lịch tiếp công dân của Chủ tịch, (*Phó Chủ tịch nếu được ủy quyền*) Ủy ban nhân dân xã vào ngày Thứ hai hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ thì được tổ chức vào ngày làm việc sau đó.

#### **\* Công chức phụ trách tiếp công dân:**

Công chức Văn phòng - Thống kê trực tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

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.

### **2. Địa điểm tiếp công dân:**

- Tầng I - Nhà làm việc Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng (*Chung với phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả*).

- Địa chỉ: Xã Đại Đồng, huyện Văn Lâm, tỉnh Hưng Yên./.