

Số: 755/QĐ-UBND

Ngọc Hồi, ngày 26 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NGỌC HỒI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;
Căn cứ 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 Tiếp công dân năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 02 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Ban Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi**”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi được ban hành tại Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 21 tháng 08 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi hết hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành Nội quy kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi, Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- BTT UBMTTQVN huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, các PCVP;
- Trang Thông tin điện tử huyện (đề đăng tải);
- Lưu: VT, TD.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Chí Tường



**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN HUYỆN NGỌC HỒI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~755~~ 75/QĐ-UBND, ngày ~~26~~ 7 / 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hồi)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công dân khi đến Trụ sở Tiếp công dân huyện Ngọc Hồi (gọi tắt là *Trụ sở Tiếp công dân*) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân làm nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân:

- Thời gian làm việc thực hiện theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

- Thời gian tiếp công dân buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Thời gian tiếp công dân buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Thời gian tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Lãnh đạo huyện tại Trụ sở Tiếp công dân:

Lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền) tiếp công dân định kỳ bắt đầu vào lúc 8 giờ 00' ngày **10 và 22 hàng tháng**. Trường hợp trùng vào ngày thứ bảy, ngày chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết theo quy định thì ngày tiếp dân định kỳ của lãnh đạo huyện là ngày làm việc đầu tiên sau ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết.

4. Các hành vi nghiêm cấm:

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- 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.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.



- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

- Vi phạm các quy định khác trong Quy chế phối hợp tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*nếu có*) như: Giấy Chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân, nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ, lực lượng Công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự và nhân viên bảo vệ tại Trụ sở Tiếp công dân.

3. Công dân đến Trụ sở Tiếp công dân 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; tôn trọng sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

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 trước và trong Trụ sở Tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở người 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 đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người 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. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở Tiếp công dân.

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

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị chủ quản về trang phục, thẻ công chức.

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*); 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. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, yêu cầu lực lượng Công an làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, nhân viên bảo vệ lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa, người tiếp công dân điện thoại cho Trung tâm Y tế huyện Ngọc Hồi hoặc Bệnh viện Đa khoa khu vực huyện Ngọc Hồi 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 nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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. 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 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.

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

V. VỀ GHI ÂM, GHI HÌNH KHI ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN:

Công dân đến làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân được phép ghi âm, ghi hình khi có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

Vị trí đặt thiết bị ghi âm, chụp ảnh, quay phim phải được cán bộ tiếp công dân và công dân thống nhất trước buổi tiếp, đảm bảo không làm lộ bí mật người tố cáo, thông tin tài liệu tố cáo của công dân khác hoặc xâm phạm về hình ảnh của công dân khác khi họ đến làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân.

Việc ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian bắt đầu - thời gian kết thúc, file dữ liệu ghi âm, ghi hình buổi tiếp dân

được Ban Tiếp công dân huyện và công dân lưu giữ, cam kết sử dụng dữ liệu đúng quy định pháp luật, không được phát livestream trên mạng xã hội hoặc các hình thức phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân ra bên ngoài.

VI. LẬP BIÊN BẢN XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Người có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân, cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở Tiếp công dân, của người thi hành công vụ; không thực hiện đúng quy định về ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân theo Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc có các hành vi vi phạm khác trong Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng lôi kéo, kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiêu khích trái pháp luật; vu khống, nói xấu, xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm uy tín, danh dự của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo huyện, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Trụ sở Tiếp công dân.

2. Công an huyện chỉ đạo các bộ phận nghiệp vụ, Công an thị trấn Plei Kần và lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân thu thập tài liệu, chứng cứ, lập biên bản, xử lý nghiêm các trường hợp lợi dụng khiêu nạt, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối an ninh, trật tự, vi phạm Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân theo quy định của pháp luật./.

