

Phong Điền, ngày 03 tháng 12 năm 2013

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện Phong Điền tiếp công dân định kỳ vào các ngày 01 và 15 hàng tháng; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày tại Tổ tiếp dân (qua Phòng Tiếp dân).

- Trường hợp công dân có nhu cầu bức thiết đến đăng ký tại Tổ tiếp dân sẽ được lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện sắp xếp tiếp đột xuất.

- Công chức tiếp công dân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

+ Buổi sáng: từ **07 giờ 30 phút** đến **10 giờ 30 phút**.

+ Buổi chiều: từ **13 giờ 30 phút** đến **16 giờ 30 phút**.

II. CÁN BỘ TIẾP DÂN CÓ NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN:

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân biết. Tổ tiếp dân chỉ được tiếp công dân tại Phòng Tiếp dân, không được tiếp tại nhà riêng và ở ngoài nơi qui định tiếp công dân của cơ quan

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân.

3. Yêu cầu trình bày đầy đủ, rõ ràng, ngắn gọn trung thực sự việc, cung cấp những tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Hình thức khiếu nại, tố cáo được thực hiện như sau:

- Khiếu nại giải quyết theo quy định tại Điều 8 Luật Khiếu nại năm 2011.

- Tố cáo giải quyết theo quy định tại Điều 19 Luật Tố cáo năm 2011.

5. Chỉ tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền thụ lý của Ủy ban nhân dân huyện và viết giấy biên nhận đầy đủ.

6. Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết bằng văn bản hoặc Quyết định giải quyết cuối cùng thì giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

7. Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

8. Được quyền từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau: những người đang trong tình trạng say rượu, bia hoặc chất kích thích khác mà không

nhận thức được hành vi của mình, người bị bệnh tâm thần và những người vi phạm Nội quy tiếp công dân.

III. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu được ủy quyền).

2. Nghiêm chỉnh tuân thủ Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, cán bộ đang làm nhiệm vụ, không được mang theo vật liệu dễ cháy, nổ hay hung khí vào Phòng tiếp dân, không được tự ý ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân.

3. Nội dung khiếu nại, tố cáo phải trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc và có ký xác nhận (ký tên) những nội dung, tài liệu khiếu nại, tố cáo đã trình bày.

4. Được quyền yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ và thông tin khác gây bất lợi cho người tố cáo.

5. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử đại diện trình bày với cán bộ tiếp dân; trường hợp gọi đơn thì phải có một người đại diện ký tên hoặc đi kèm chỉ.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo với Thủ trưởng của người tiếp công dân về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ trong khi làm nhiệm vụ.

7. Khi công dân trình bày khiếu nại, tố cáo của mình với cán bộ tiếp công dân những người không có trách nhiệm không được dự nghe, can thiệp vào nội dung khiếu nại, tố cáo của người khác.

Yêu cầu cán bộ, công chức và công dân đến liên hệ tại Tổ tiếp dân (qua Phòng Tiếp dân) phải thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoàng Ba