

Số: /QĐ-UBND

Yên Châu, ngày tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Yên Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU**

*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 Khiếu nại năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;*

*Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định 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;*

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

*Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 34/TTr-VP ngày 25/10/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Yên Châu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 337/QĐ-UBND ngày 12/4/2019 của UBND huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TCD ... bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lù Văn Cường**

## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN HUYỆN**

### **I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ SAU**

1. Tuân thủ nghiêm chỉnh Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức Tiếp công dân.
2. Trang phục chỉnh tề, không mặc trái với thuần phong mỹ tục; giữ gìn vệ sinh chung, đi nhẹ, nói khẽ.
3. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy ủy quyền (*nếu được mời, hoặc là người được ủy quyền*), thẻ Luật sư và giới thiệu theo quy định của pháp luật đối với trường hợp người Khiếu nại nhờ Luật sư Khiếu nại, Tố cáo thay.
4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã cung cấp với công chức tiếp công dân.
5. Khi nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày khiếu nại. Người đại diện phải là người khiếu nại. Trường hợp có từ 5 đến 10 người thì cử 1 hoặc 2 người; Trường hợp có từ 10 người trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người và xuất trình văn bản cử đại diện với công chức tiếp công dân trước khi trình bày.
6. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan nhà nước, công chức tiếp công dân và thực hiện các hành vi khác như: Kích động, lôi kéo, nắm vạ, chửi rủa, sỉ nhục, lời nói thô tục.
7. Không được uống rượu, bia và chất kích thích khác trước khi đến Trụ sở Tiếp công dân; không mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, vũ khí, hung khí vào nơi tiếp công dân.
8. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.
9. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của công chức tiếp công dân.
10. Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại Trụ sở Tiếp công dân.

### **II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức. Chỉ được tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân.
2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. 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 trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

6. Được quyền từ chối và không tiếp những công dân có Khiếu nại, Tố cáo được cấp có thẩm quyền ra quyết định giải quyết đã có hiệu lực thi hành; vi phạm nội qui, quy chế tiếp công dân.

7. Không được cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Không tiếp những người không có năng lực hành vi hoặc trong tình trạng say rượu, say các chất kích thích khác.

### **III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN**

#### **1. Thời gian tiếp công dân**

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30” đến 11 giờ 30”

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30” đến 17 giờ 30”.

#### **2. Lịch tiếp công dân**

- Công chức làm công tác tiếp công dân: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định*).

- Chủ tịch tiếp công dân vào ngày 12 và 25 hàng tháng (*nếu ngày 12 và 25 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì việc tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*).