

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã Sơn Tịnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2018;
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;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ Nghị định 124/2020/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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã tại Tờ trình số /TTr-VP ngày 7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã Sơn Tịnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan; cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND xã Sơn Tịnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các Hội, Đoàn thể xã;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đặng Xuân Trung

NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN XÃ SƠN TỊNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 7/2025 của Chủ tịch
UBND Xã Sơn Tịnh)*

I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ:

1. Phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự 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;
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
6. Không mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất độc, chất cháy và các loại hung khí khác vào Trụ sở tiếp công dân;
7. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, công chức tiếp công dân về những hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ;
8. Đối với trường hợp tố cáo, được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ và bút tích của người tố cáo;
9. Trang phục phải chỉnh tề, không được ăn mặc hở hang trái thuần phong mỹ tục, tôn trọng trật tự công cộng, giữ gìn vệ sinh chung;
10. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân;
11. 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, cán bộ, công chức tiếp công dân và thực hiện các hành vi khác như: kích động, lôi kéo, nằm vạ, chửi rủa, sỉ nhục, lời nói thô tục...

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

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

2. 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;

3. 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;

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. 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;

6. Từ chối tiếp 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;

7. Từ chối tiếp 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 nơi tiếp công dân;

8. Từ chối tiếp 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.

III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN:

1. Cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.

2. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm hàng tuần (*trừ các ngày lễ, tết*). Công dân phải đăng ký nội dung với bộ phận Tiếp công dân xã (thông qua cán bộ, công chức tiếp công dân).

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)