

Số: 658 /QĐ-CTUBND

TP. Hưng Yên, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân của thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 23/11/2003;

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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND- UBND thành phố và Chánh Thanh tra thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Nội quy Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của thành phố”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1895/QĐ- UB ngày 08/11/2007 của UBND thị xã Hưng Yên (nay là thành phố Hưng Yên) về việc ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân trên địa bàn thị xã Hưng yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố; Chánh Thanh tra thành phố; thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị của thành phố; bộ phận tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Thường trực Thành ủy, HĐND Tp;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị của thành phố;
- Như Điều 3;
- UBND phường, xã;
- Bộ phận Tiếp dân;
- Lưu: VT, CVNC.



Nguyễn Tuấn Cường

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của thành phố
(Ban hành kèm theo Quyết định số 658/QĐ-CTUBND ngày 14/12/2014
của Chủ tịch UBND thành phố)

I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU:

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 thành phố về những 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, trường hợp khác do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định;
3. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); 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. Không được can thiệp, dự nghe việc 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 mất khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân;
5. Nghiêm cấm 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, 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; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân; 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;
6. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không hút thuốc lá, uống rượu, bia;
7. 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;
8. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện (có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU:

1. Khi tiếp công dân, cán bộ, công chức tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe; tiếp nhận đơn

khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền của cơ quan giải quyết hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

2. Phải đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, dân chủ, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

3. Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc 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 có liên quan;

4. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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 công dân thực hiện quyền 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.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN:

1. Công dân đã uống say rượu, bia; sử dụng chất kích thích bị cấm, mắc bệnh tâm thần hoặc 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, cán bộ, công chức tiếp 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 các cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn những vấn đề còn tồn tại, 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.

IV. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP CÔNG DÂN VI PHẠM:

1. Những công dân vi phạm nội quy tiếp công dân và vi phạm pháp luật khác tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố thì tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi Trụ sở tiếp công dân của thành phố hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người có nhiệm vụ bảo vệ buổi tiếp công dân có trách nhiệm lập đầy đủ các thủ tục buộc người vi phạm rời khỏi Trụ sở tiếp công dân của thành phố hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

V. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút;
- Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại Trụ sở tiếp công dân của thành phố.

2. Lịch tiếp công dân:

- Cán bộ, công chức Trụ sở tiếp công dân của thành phố tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần;
- Cán bộ đại diện được Văn phòng Thành ủy, Ủy ban kiểm tra Thành ủy cử phối hợp với Ban tiếp công dân thành phố thực hiện việc tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố.
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố, lãnh đạo các cơ quan liên quan tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân được thông báo bằng văn bản niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố. Trường hợp khác có giấy mời gửi trực tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Cường

