

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NÂM N'JANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 622/QĐ-UBND

Nâm N'Jang, ngày 27 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân
xã Nâm N'Jang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NÂM N'JANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ
Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp
luật hiện hành có liên quan;
Xét đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND xã Nâm N'Jang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này về Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ủy
ban nhân dân xã Nâm N'Jang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước
đây về Nội quy tiếp công dân đều được bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng HĐND&UBND xã; các cơ quan, ban ngành cấp xã; Trưởng các
thôn, bản và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: Đã

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/c);
- TT. Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH
Phạm Quang Nam

Nâm N'Jang, ngày 27 tháng 9 năm 2018

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NÂM N'JANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 622/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND xã Nâm N'Jang)

I. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c. 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;

d. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ. 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;

e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

g. Đăng ký vào Phiếu đăng ký (theo mẫu) nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thứ tự người đến trước đăng ký trước và nộp cho công chức làm công tác tiếp công dân;

h. Khi người có trách nhiệm gọi tên mới vào gặp người có thẩm quyền tiếp.

II. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề.

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. 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 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 được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân, được từ chối tiếp người đến nơi 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 nơi 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.

IV. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 7h30' giờ đến 11h30 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13h30' giờ đến 17 giờ.

- Công chức Văn phòng UBND xã trực tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

- Lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào chiều thứ 2 hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc vì công việc đột xuất thì được tổ chức vào ngày buổi chiều của ngày làm việc tiếp theo.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

- Địa chỉ: Gmail của UBND xã: ubndnamjang@gmail.com

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Phòng tiếp công dân của UBND xã.

**CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH
Phạm Quang Nam