

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. Lịch tiếp công dân:

1. Lịch tiếp công dân của Tổ tiếp công dân:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30 hàng ngày.

2. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo:

a. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Đảng ủy vào các ngày thứ hai hàng tuần;

b. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND xã vào các ngày thứ tư hàng tuần;

c. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã vào các ngày thứ sáu hàng tuần. Trường hợp do công việc đột xuất Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân;

Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, các Lãnh đạo thực hiện việc tiếp công dân tại phòng làm việc trong trường hợp đột xuất cần thiết theo quy định của pháp luật. Công dân thực hiện việc đăng ký tiếp công dân đột xuất tại Văn phòng HĐND – UBND.

II. Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân.

1. Được trình bày những nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và được yêu cầu hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

2. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

3. Khi đến nơi tiếp công dân, phải mặc trang phục chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền theo quy định;

4. Không tiếp công dân trong tình trạng say rượu bia hoặc có hơi men, công dân phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ công chức xã; Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy;

5. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

6. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với Lãnh đạo cơ quan hoặc cán bộ tiếp công dân.

III. Đối với cán bộ, công chức được phân công tham gia tiếp công dân.

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ cán bộ, công chức theo quy định, có thái độ ứng xử đúng mực. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

2. Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày;

3. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

4. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

5. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự; Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật;

6. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận;

7. Giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Cán bộ, công chức tiếp công dân và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân của UBND xã phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Quang Trường