

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK BLÀ**

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

Số: /QĐ-UBND

Đắk Blà, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp Công dân tại Trụ sở UBND xã Đắk Blà.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK BLÀ

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 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 một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

Xét đề nghị của Công chức VPTK phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Đắk Blà.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 25/3/2020 của UBND xã Đắk Blà.

Điều 3. Công chức VP-TK xã phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà; các đơn vị thuộc UBND xã; CBCC thuộc UBND xã; các thôn trên địa bàn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c) ;
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch , các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các hội, đoàn thể xã ;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, UBND_(Thành)

CHỦ TỊCH

Trịnh Lê Văn

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ ĐẮK BLÀ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch UBND xã Đắk Blà)*

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân:

1. Tiếp công dân thường xuyên:

a) Công chức VP-TK xã phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Luật Tiếp công dân và kế hoạch phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Đắk Blà.

2. Tiếp công dân định kỳ:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân định kỳ và công chức VP-TK xã phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà. Mời Bí thư Đảng ủy xã và Chủ tịch HĐND xã và các thành phần khác có liên quan (*khi cần*) tham gia tiếp công dân định kỳ theo quy định. Cụ thể vào thứ 4 hàng tuần và ngày 22 hàng tháng. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết hoặc do bận công việc đột xuất thì tổ chức tiếp vào ngày gần nhất. Trường hợp không tiếp được những ngày trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp.

b) Công chức VP-TK xã phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; tham mưu nội dung cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; làm thư ký, ban hành thông báo kết luận ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Tiếp công dân đột xuất:

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của lãnh đạo Đảng ủy-HĐND-UBND.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không trực tiếp tiếp thì ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Công chức VPTK xã phụ trách công tác tiếp Công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh xã Đắk Blà chuẩn bị để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân trong trường hợp đột xuất và thực hiện nhiệm vụ như tiếp công dân định kỳ.

4. Địa điểm tiếp công dân:

Phòng tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Đăk Blà. Địa chỉ Quốc lộ 24, thôn Kon Jri Xút, xã Đăk Blà, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Thời gian tiếp công dân:

1. Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.
2. Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

1. Khi đến địa điểm 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) 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.

2. Khi đến địa điểm 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.

Điều 4. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân:

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định, có đeo thẻ công chức.

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).

3. Có thái độ đúng 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.

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 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.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân:

1. Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời thông báo cho Chủ tịch UBND xã trong các trường hợp sau đây:

- 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.

- 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.

2. Chủ tịch UBND xã ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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./.