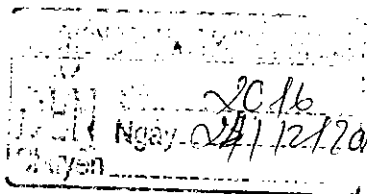


Số: 1508/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày 16 tháng 11 năm 2015



QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Lai Châu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 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;

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

Căn cứ Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 03/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc thành lập Ban Tiếp công dân trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Lai Châu.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT: TU, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Lưu: VT, TD.



CHỦ TỊCH

Đỗ Ngọc An



NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Lai Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1508/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có) nghiêm chỉnh tuân thủ Nội quy Tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ, công chức tiếp công dân trong việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. 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 điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

3. Cử người đại diện trình bày trong trường hợp có từ 05 người trở lên cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh một nội dung;

4. Nghiêm cấm việc 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 cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân; đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và 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;

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không tự do đi lại trong cơ quan; không mang theo vũ khí, chất dễ cháy, nổ, chất độc hại và các phương tiện nguy hiểm khác, các loại cờ, băng rôn, khẩu hiệu, vật cồng kềnh, tranh, ảnh, loa đài, máy ảnh, máy ghi âm, ghi hình, trẻ em, động vật, không sử dụng điện thoại trong phòng tiếp công dân;

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

7. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được ở lại Trụ sở Tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định;

2. 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;

3. 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

4. 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;

5. Nghiêm cấm người tiếp công dân gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

III. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP SAU

1. Người uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc các 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 vi phạm Nội quy 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. Người đại diện hoặc uỷ quyền không hợp pháp, những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan;

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật)

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

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

2. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan phối hợp tiếp công dân được thông báo bằng văn bản niêm yết tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu.

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân; người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện nghiêm chỉnh Nội quy Tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật; người có hành vi vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU