

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CÔ TÔ**

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

Số: 476/QĐ-UBND

Cô Tô, ngày 05 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH  
Về việc ban hành Nội quy Tiếp Công dân  
tại trụ sở tiếp công dân huyện Cô Tô**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CÔ TÔ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Luật Tiếp công dân 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;  
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Cô Tô.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, những quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Ban Tiếp công dân huyện niêm yết Nội quy tiếp công dân để mọi tổ chức, cá nhân đến Trụ sở Tiếp công dân huyện biết, chấp hành và theo dõi việc thực hiện Nội quy này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Ban Tiếp công dân huyện; Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan và các tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (B/c);
- Ban TCD tỉnh (Biết);
- TT. HU, HĐND&UBND huyện (B/c);
- UBMTTQ huyện (P/h);
- CT, các PCT UBND huyện (Chỉ đạo);
- Ban TCD huyện (T/h);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP. /

**CHỦ TỊCH**



**Trần Như Long**

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN  
CỦA UBND HUYỆN CÔ TÔ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của Chủ tịch  
UBND huyện Cô Tô)*

**I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ  
CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ:**

1. Phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực, đầy đủ 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. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. 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;
6. Không mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất độc, chất kích thích, chất cháy và các loại hung khí khác vào Phòng tiếp công dân;
7. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, công chức tiếp công dân về những hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ;
8. Đối với trường hợp tố cáo, được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ và bút tích của người tố cáo;
9. Trang phục phải chỉnh tề, không được ăn mặc hở hang trái thuần phong mỹ tục, tôn trọng trật tự công cộng, giữ gìn vệ sinh chung;
10. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân;
11. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức tiếp công dân và thực hiện các hành vi khác như: kích động, lôi kéo, nắm vạ, chửi rủa, sỉ nhục, lời nói thô tục.

**II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định;
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 đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 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. 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;

6. Từ chối tiếp người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

7. Từ chối tiếp 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;

8. Từ chối tiếp 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 tiếp.

### III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN:

- Cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.  
- Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng, nếu ngày đó trùng vào ngày thứ bảy, ngày chủ nhật, ngày lễ thì sẽ tiếp vào ngày làm việc hành chính liền kề sau đó. Công dân phải đăng ký nội dung với lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện (thông qua cán bộ, công chức tiếp công dân).

- Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong ngày làm việc hành chính.

#### \* Thời gian tiếp:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Trần Như Long