

Số: 1516/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 31 tháng 8 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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;

Xét Tờ trình số 126/TTr-VP ngày 14/8/2018 của Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 565/QĐ-UBND ngày 17/5/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh, về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *mh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc Tỉnh ủy;
- Các VP: Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh; Báo Bắc Ninh;
- VP UBND tỉnh: LD VP, các đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, BTCĐ, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Nhường

NỘI QUY

TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN TỈNH BẮC NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-UBND ngày 31/8/2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Nội quy này quy định về việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh; áp dụng với cán bộ, công chức, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật; công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bắc Ninh (sau đây viết tắt là Trụ sở Tiếp công dân).

Điều 2. Thời gian làm việc và thời gian tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân

1. Thời gian làm việc trong ngày: theo quy định của tỉnh.
2. Thời gian tiếp công dân trong ngày:
 - + Buổi sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút;
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Điều 3. Các hành vi bị cấm

1. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất độc, cồn, thủy tinh, dung dịch hóa học, chất gây cháy, nổ, các vật dụng bằng kim loại sắc nhọn có thể gây sát thương, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở Tiếp công dân.

2. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự, chống người thi hành công vụ, kích động, tụ tập đông người biểu tình, gây bạo loạn tại Trụ sở Tiếp công dân; có lời nói lăng mạ, xúc phạm người tiếp công dân, người thực thi nhiệm vụ.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm của công dân đến Trụ sở Tiếp công dân

1. Phải tuân thủ theo thứ tự;
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) với cán bộ thường trực tiếp công dân khi có yêu cầu.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và cán bộ an ninh.
4. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung và tài liệu đã cung cấp.

6. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung, cụ thể:

- Đoàn dưới mười người cử không quá ba người;
- Đoàn trên mười người cử không quá năm người.

7. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

8. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm tại khu vực làm việc của Ban Tiếp công dân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh, cán bộ chỉ huy an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân và người chủ trì buổi tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân.

9. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân; có ý thức bảo vệ tài sản của Trụ sở Tiếp công dân; không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở Tiếp công dân; không tự ý đi lại lộn xộn, tổ chức ăn uống, mất trật tự trong Trụ sở Tiếp công dân; đề phương tiện đi lại của cá nhân vào đúng nơi quy định và tự bảo vệ tài sản của mình.

10. Khi hết giờ làm việc phải tự giác rời khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

Điều 5. Trong Phòng tiếp công dân

1. Công dân phải tuân thủ theo sự điều hành của người chủ trì buổi tiếp, cán bộ Ban Tiếp công dân và cán bộ an ninh.

2. Đối với đoàn đông người, phải cử đại diện trình bày nội dung, các thành viên khác được bổ sung ý kiến, nội dung mà người đại diện trình bày thiếu; không chen ngang ngắt lời người khác; tắt điện thoại hoặc để chế độ im lặng và không nghe điện thoại, không gây mất trật tự.

3. Phải tự động rời khỏi phòng tiếp sau khi người tiếp, người chủ trì buổi tiếp kết luận, trả lời.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan chủ quản về trang phục và thẻ công chức.

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ đã được phân công; có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân.

3. Ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh của công dân; lắng nghe và tiếp nhận đơn thư đủ điều kiện thụ lý; phân tích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, theo quy định của pháp luật.

4. Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp xử lý, phân loại, chuyển đơn đến đúng cấp có thẩm quyền giải quyết; tiếp nhận đơn và đề xuất thụ lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh và đủ điều kiện thụ lý.

5. Giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Điều 7. Quyền yêu cầu, lập biên bản và từ chối tiếp công dân

1. Được yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (trường hợp uỷ quyền); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

2. Yêu cầu người vi phạm nội quy Trụ sở 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.

3. Được từ chối tiếp trong các trường hợp sau:

a) Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

b) Công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

c) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở hoạt động bình thường của Trụ sở Tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm Nội quy Trụ sở Tiếp công dân.

d) Lợi dụng quyền tự do, dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 8. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị có liên quan; cán bộ tiếp công dân và công dân có trách nhiệm thực hiện tốt Nội quy này; mọi hành vi vi phạm tùy thuộc theo mức độ sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật. *ld*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiên Nhung