

*
Số 1743 -QĐ/TXU

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp dân
của Bí thư Thị ủy Duyên Hải

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;
- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thị xã Duyên Hải khóa II, nhiệm kỳ 2015-2020;

Theo đề nghị của Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã,

BAN THƯỜNG VỤ THỊ ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp dân của Bí thư Thị ủy Duyên Hải.


Điều 2. Chánh Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã; Trưởng các phòng, ban thị xã, Bí thư Đảng ủy các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- TT. HĐND, UBND thị xã,
- Như điều 2,
- Thanh tra thị xã,
- Lưu: VP.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

PHÓ BÍ THƯ



Đỗ Quốc Hùng



NỘI QUY

Tiếp dân của Bí thư Thị ủy Duyên Hải

*(Kèm theo Quyết định số 1743-QĐ/TXU, ngày 20 tháng 5 năm 2019
của Ban Thường vụ Thị ủy Duyên Hải)*

I- THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP DÂN

1. Thời gian tiếp dân

- a) Buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ đến 11 giờ.
- b) Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Lịch tiếp dân

- a) Tiếp dân thường xuyên của cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ tiếp dân trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.
- b) Tiếp dân định kỳ của Bí thư Thị ủy vào ngày 05 hàng tháng, nếu ngày 05 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.
- c) Trường hợp phức tạp theo quy định của Đảng và pháp luật hoặc xét thấy khẩn thiết, Bí thư Thị ủy sẽ bố trí lịch tiếp dân đột xuất.

II- QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐẾN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Khi đến nơi tiếp dân, người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình;
- c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;
- d) Được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của mình khi thực hiện quyền tố cáo;
- đ) Các quyền khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Khi đến nơi tiếp dân, người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm:

- 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 dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp dân ghi chép lại;

d) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp dân và hướng dẫn của người tiếp dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;

e) Chịu trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình.

III- QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP DÂN

1. Người tiếp dân có các quyền sau đây

a) Yêu cầu người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của Đảng và pháp luật; trình bày rõ ràng nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong trường hợp không có đơn; viết lại đơn trong trường hợp nội dung đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết vụ việc.

b) Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp 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.

2. Trách nhiệm của người tiếp dân

a) Khi tiếp công dân, người tiếp dân phải bảo đảm trang phục theo quy định;

b) Đón tiếp, có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, ghi vào sổ theo dõi tiếp dân theo quy định;

c) Hướng dẫn người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo viết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định;

d) Hướng dẫn người dân cử đại diện trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong trường hợp có nhiều người cùng phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về một nội dung;

đ) Giải thích, hướng dẫn cho người đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực của cơ quan, người có thẩm quyền; hướng dẫn người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền xử lý, giải quyết;

e) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người tố cáo theo quy định.

IV- NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP DÂN

Người tiếp dân được từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp dân.

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

4. Những trường hợp khác theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

