

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KỲ TRUNG**

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

Số: 06/QĐ-UBND

Kỳ Trung, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân của UBND xã Kỳ Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 Khiếu nại ngày 11/11/2011; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐCP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trụ sở UBND xã Kỳ Trung (Có Nội quy kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 30/7/2023.

Công chức Văn phòng- thống kê xã; Tổ Tiếp công dân xã; các ban, ngành đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy – HĐND – UBND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành đoàn thể có liên quan;
- BCS 04 thôn;
- Lưu: VP./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hề

NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ KỲ TRUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của UBND xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Nội quy này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; Các ban, ngành cấp xã; Tổ Tiếp công dân xã, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở UBND xã.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành, hoạt động của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Phòng tiếp công dân đặt tại tầng 2 UBND xã, là nơi tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã:
- Địa điểm tiếp: tại Phòng Tiếp công dân tầng 2, UBND xã
- Thời gian tiếp: vào giờ hành chính của ngày thứ 5 hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc liền kề.

2. Tiếp công dân đột xuất của lãnh đạo xã thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã

a) Việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã do cán bộ đầu mối Tiếp công dân xã thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Việc tiếp công dân được ghi vào sổ tiếp công dân và lưu tại Văn phòng UBND xã.

b) Cán bộ đầu mối tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã; trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân xã và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại Điểm a và Điểm b khoản này.

Điều 6. Tổ Tiếp công dân cấp xã:

Cơ cấu tổ chức của Tổ Tiếp công dân xã gồm: 01 Tổ trưởng; 01 tổ phó và công chức làm công tác tiếp công dân. Công chức Văn phòng UBND xã làm cán bộ đầu mối phụ trách Tiếp công dân.

Chương III

QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ

CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN

ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền hạn và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

- 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;

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

- 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Trụ sở Tiếp công dân;

- 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. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ năm

đến mười người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người;

- Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân;

- Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân xã. Không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở Tiếp công dân xã;

- Hết giờ làm việc, không được lưu lại Trụ sở Tiếp công dân xã dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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 nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; 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 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong tình trạng say do dùng chất kích thích; 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở Tiếp công dân huyện, của người thi hành công vụ hoặc có hành vi thuộc các hành vi nghiêm cấm quy định tại Điều 3 Nội quy này.

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

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung vụ việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp trình bày nội dung chưa rõ ràng thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu chứng cứ.

3. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng đề khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý; trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo phải kiểm tra, xác minh họ tên, địa chỉ của người tố cáo và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời thông báo cho người khiếu nại, tố cáo biết lý do việc không thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày làm việc;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới giải quyết;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

đ) Cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm giữ bí mật họ tên, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo với người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Điều 12. Cử người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại Trụ sở UBND xã thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ 5 đến 10 người thì cử 1 hoặc 2 người đại diện, trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 5 người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp hoặc cử người đại diện cho mình tiếp đại diện của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lắng nghe người đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu mà họ cung cấp. Trường hợp những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện viết thành văn bản hoặc ghi đầy đủ chính xác nội dung vụ việc do người đại diện trình bày, đọc lại cho họ nghe và yêu cầu ký hoặc điểm chỉ để xác nhận. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận, xem xét thụ lý giải quyết và thông báo cho đại diện của những người khiếu nại, tố cáo về kết quả xử lý theo quy định của pháp luật; nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì chuyển đơn hoặc hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp có nhiều nội dung thuộc trách nhiệm của nhiều ngành, nhiều cấp đã qua nhiều cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết hoặc vụ việc có nhiều người tham gia, diễn biến phức tạp thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Chủ trì hoặc phối hợp với đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan; cử người có trách nhiệm tham gia tiếp người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trường hợp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với người tiếp công dân, người thi hành công vụ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cán bộ tiếp công dân phải kịp thời tăng cường người tiếp công dân; yêu cầu cơ quan công an hoặc cơ quan chức năng có biện pháp xử lý kịp thời.

Chương IV

PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG

TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phối hợp trong việc bảo vệ nơi tiếp công dân, người tiếp công dân:

a) Tổ Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý để kiểm điểm, đánh giá về công tác phối hợp bảo vệ Trụ sở tiếp công dân;

b) Cơ quan công an trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Tổ Tiếp công dân bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp trong việc bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân được cơ quan, tổ chức tôn trọng, bảo vệ; được giải thích, hướng dẫn thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; Người đến tố cáo được các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm bí mật và được áp dụng các biện pháp bảo vệ theo quy định của pháp luật;

b) Cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; Người tiếp công dân không được sách nhiễu, phiền hà hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

Chương V

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 15. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

Người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định của nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Công chức Văn phòng – Thống kê xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác tiếp dân tại Trụ sở tiếp công dân xã.

Điều 17. Công chức Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp tình hình công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ