

Số: 320/QĐ-TNXP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng Năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại địa điểm**  
**tiếp công dân Lực lượng TNXP**

**CHỈ HUY TRƯỞNG LỰC LƯỢNG THANH NIÊN XUNG PHONG**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 35/2012/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh;

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 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-TNXP ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Tiếp công dân Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ Lực lượng TNXP, Tổ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Tiếp công dân Thành phố;
- BTV/BCH Lực lượng;
- Lưu: VT, VP. Đ.4

**KT. CHỈ HUY TRƯỞNG**  
**PHÓ CHỈ HUY TRƯỞNG**  
  
**Lê Minh Khoa**

## NỘI QUY

### Tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-TNXP ngày 23 tháng 9 năm 2014 của  
Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh)

## I. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Lực lượng TNXP Thành phố Hồ Chí Minh trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Thời gian tiếp cụ thể như sau:

- Buổi sáng : Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

## II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

### 1. Quyền của công dân

- Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải quyết, trả lời về nội dung đã trình bày;
- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo và các quyền khác theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### 2. Nghĩa vụ của công dân

- Phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- Phải có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với cán bộ tiếp công dân, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của mình; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- Phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của mình;

- Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

### **III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**

#### **1. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

- Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân;

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành;

- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu;

- 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.

#### **2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau**

- 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;

- 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;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc được 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;

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

### **IV. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM**

#### **1. Đối với công dân**

- 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, cá nhân;

Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, 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;
- Mang theo vật liệu dễ cháy, nổ hay hung khí vào trụ sở tiếp dân;
- Tự ý ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người tiếp công dân;
- Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

## **2. Đối với cán bộ 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 làm 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.

## **V. XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM**

- Cán bộ tiếp công dân vi phạm nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật;
- Công dân vi phạm nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, Lực lượng TNXP sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự, nếu gây thiệt hại đến tài sản nhà nước, tổ chức hoặc công dân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

## **VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

- Cán bộ tiếp dân và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy này. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Trong quá trình thực hiện nội quy, nếu xét thấy cần thiết, Chỉ huy trưởng Lực lượng TNXP điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.

**KT. CHỈ HUY TRƯỞNG  
PHÓ CHỈ HUY TRƯỞNG**



**Minh Khoa**