

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 2121/QĐ-UB ngày 19 tháng 03 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc hợp nhất Công ty Công viên Đà Nẵng và Công ty Cây xanh Đà Nẵng thành Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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 ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty .

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy tiếp công dân tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /10

### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Xây dựng (b/cáo);
- Ban Giám đốc Cty(để biết);
- Lưu: VT, TC-HC (Vy).



Nguyễn Thị Quỳnh Diễm

## NỘI QUY

### Tiếp công dân tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 526/QĐ-CVCX ngày 10 tháng 12 năm 2021  
của Giám đốc Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Nội quy này quy định về tiếp công dân tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng.

2. Nội quy này được áp dụng đối với cán bộ viên chức, người lao động Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với các cơ quan, tổ chức, công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng về những việc liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng.

### Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân..

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

## CHƯƠNG II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ẢNH: TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

### Điều 3. Đối với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, 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;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d. 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;

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

## **2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây**

a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn, trình bày rõ ràng, trung thực 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

b. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân. Nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người tiếp dân, người thi hành công vụ;

c. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không tự do đi lại trong cơ quan, không đem theo chất nổ, chất gây cháy, chất cháy, vũ khí, các chất bị cấm sử dụng;

d. 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 (việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản và có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số lượng người đại diện sẽ do chủ trì buổi tiếp công dân quyết định, nhưng không quá 5 người;

đ. Việc quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân;

e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

## **Điều 4. Đối với người tiếp công dân**

1. Trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân. Không gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

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

6. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

7. 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.

#### **Điều 5. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây**

1. 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.

2. 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 vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh kéo dài.

4. Người đại diện hoặc ủy quyền không hợp pháp, những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan.

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

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân**

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo tại cơ quan Công ty Công viên - Cây xanh Đà Nẵng. Chuẩn bị hồ sơ tài liệu phục vụ Lãnh đạo Công ty tiếp dân định kỳ và đột xuất.

#### **Điều 7. Lịch tiếp công dân**

1. Cán bộ được phân công tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng trong giờ hành chính vào tất cả các ngày làm việc.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

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

2. Lãnh đạo Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu của tuần cuối tháng tại địa điểm tiếp công dân được bố trí tại Văn phòng Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng. Trường hợp Giám đốc Công ty bận công việc quan trọng thì giao cho các Phó Giám đốc công ty tiếp công dân.

3. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Lãnh đạo Công ty thường xuyên tiếp công dân đột xuất tại phòng làm việc trong các trường hợp quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 8. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn**

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Công ty quản lý công tác tiếp dân ở cơ quan Công viên – Cây xanh Đà Nẵng; chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, ban chuyên môn tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Trưởng các phòng, ban chuyên môn thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Công ty Công viên – Cây xanh Đà Nẵng, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời đề Công ty Công viên - Cây xanh Đà Nẵng (*Phòng Tổ chức – Hành chính Công ty*) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *!.*



**Nguyễn Thị Quỳnh Diễm**