

Số: 59/QĐ-LĐLĐ

Châu Thành, ngày 17 tháng 02 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội qui tiếp đoàn viên và công nhân viên chức lao động  
của Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành**

#### BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN CHÂU THÀNH

Căn cứ Luật Công đoàn năm 2012;

Căn cứ Luật khiếu nại, Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 254/QĐ-TLĐ ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Đoàn Chủ tịch Tổng LĐLĐ Việt Nam về việc ban hành Quy định về công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Ủy ban kiểm tra Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Nội qui tiếp đoàn viên và công nhân viên chức lao động của Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành.

**Điều 2.** Lãnh đạo, nhân viên Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại phòng tiếp dân của Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký../.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Các CĐCS trực thuộc;
- Lưu: VT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Phan Trần Mai Trinh**

## **NỘI QUY TIẾP ĐOÀN VIÊN VÀ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 53 /QĐ-LĐLĐ ngày 17 / 02 /2016 của  
Ban thường vụ Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành)*

### **I/ NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

1. Việc tiếp công dân của Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan vào giờ hành chính theo qui định;
2. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức (bản tên) theo quy định, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.
3. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.
4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo qui định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật.

### **II/ NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**

1. Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.
2. Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.
3. Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện Châu Thành thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
4. Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành.
5. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật.
6. Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.

### **III/ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN**

1. Công dân đến phòng tiếp công dân của cơ quan phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. Công dân có quyền trình bày bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong phòng tiếp công dân.

#### **IV/ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

1. Cán bộ tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

2. Chủ tịch LĐLĐ huyện tiếp công dân vào ngày 15 và ngày 28 hàng tháng (nếu các ngày đó trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

3. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 7<sup>h</sup> 30 - 10<sup>h</sup> 30;

- Buổi chiều từ 13<sup>h</sup> 30 - 16<sup>h</sup> 30.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Phan Trần Mai Trinh**