

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Nội quy tiếp đoàn viên và người lao động

#### BAN THƯỜNG VỤ LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN PHÚ RIỀNG

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam;  
Căn cứ Luật Công đoàn Việt Nam năm 2012; Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;  
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;  
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;  
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;  
Căn cứ Hướng dẫn số 742/HD-TLĐ ngày 17/4/2018 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành quy định công đoàn giải quyết và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo;  
Căn cứ Quyết định 333/QĐ-TLĐ ngày 28/2/2020 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam quy định về việc 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.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp đoàn viên và người lao động của Liên đoàn Lao động huyện.

**Điều 2.** Thường trực, Ban Thường vụ, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Liên đoàn Lao động huyện, Công đoàn cơ sở trực thuộc và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- UBKT LĐLĐ tỉnh;
- Các CĐCS trực thuộc;
- <https://ldldphurieng.org.vn/>;
- Lưu: VT.

TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH



Trương Văn Cường

Phú Riềng, ngày tháng 8 năm 2020

## NỘI QUY

### TIẾP ĐOÀN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-LĐLĐ ngày .../8/2020

của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động huyện)

#### **Điều 1. Đối với đoàn viên và người lao động đến khiếu nại, tố cáo**

1. Đoàn viên và người lao động đến khiếu nại, tố cáo phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Giấy chứng minh nhân dân, thẻ đoàn viên công đoàn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy làm việc của cơ quan và tuân thủ theo hướng dẫn của cán bộ tiếp; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

3. Trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo và chịu trách nhiệm về những tài liệu, chứng cứ đã trình bày. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng nội dung (05 người trở lên) phải cử người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp.

4. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

5. Trường hợp có nguyện vọng trình bày trực tiếp với các đồng chí lãnh đạo Liên đoàn Lao động huyện phải đăng ký trước với cán bộ tiếp và thực hiện theo lịch được bố trí.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của cán bộ tiếp đoàn viên và người lao động nếu có những việc làm sai trái, gây phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

7. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống hoặc làm mất trật tự ở nơi làm việc của cơ quan. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp.

8. Nghiêm cấm các hành vi thiếu văn hóa hoặc gây mất an ninh trật tự, xúc phạm cán bộ tiếp đoàn viên, người lao động tại nơi tiếp.

#### **Điều 2: Đối với cán bộ tiếp đoàn viên và người lao động**

1. Giải thích, hướng dẫn cho đoàn viên, người lao động thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Đối với cán bộ phụ trách khi tiếp nhận đơn hoặc tài liệu khiếu nại, tố cáo phải có biên nhận.

4. Không tiết lộ thông tin cá nhân khác của người tố cáo và nội dung khiếu nại, tố cáo cho người không có trách nhiệm biết.

5. Cán bộ tiếp đoàn viên và người lao động phải có thái độ nghiêm túc, đúng mực, nghiêm cấm hành vi gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu đối với đoàn viên, người lao động đến khiếu nại, tố cáo.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp 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.

7. Những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan phải báo cáo kịp thời để lãnh đạo xem xét, giải quyết và thông báo kết quả xử lý cho người khiếu nại, tố cáo.

8. Những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có trách nhiệm giải quyết.

9. Được quyền từ chối tiếp những người đang trong tình trạng say rượu hoặc đang sử dụng các chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần hoặc những bệnh làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi; người có hành vi gây mất trật tự an toàn nơi công cộng.

10. Thời gian tiếp đoàn viên và người lao động vào ngày thứ Ba hàng tuần tại trụ sở Liên đoàn Lao động huyện Phú Riềng. Đồng chí Chủ tịch Liên đoàn Lao động huyện tiếp đoàn viên, người lao động mỗi tháng 01 ngày (ngày Thứ Tư của tuần thứ 4 hằng tháng). Nếu trùng ngày lễ thì chuyển ngày kế tiếp. Trường hợp do bận công tác thì đồng chí Chủ tịch ủy quyền cho đồng chí Phó Chủ tịch tiếp.

11. Lịch tiếp đoàn viên và người lao động được niêm yết công khai tại Ủy ban Kiểm tra Liên đoàn Lao động huyện. Nếu có vấn đề cần phản ánh, đoàn viên, người lao động liên hệ với số điện thoại đường dây nóng 0968.252.255, hoặc số điện thoại của cán bộ phụ trách: 0972.836.499. Địa chỉ email: [ldldphurieng@yahoo.com](mailto:ldldphurieng@yahoo.com).

### **Điều 3: Điều khoản thực hiện**

Đoàn viên công đoàn, người lao động đến khiếu nại, tố cáo và cán bộ tiếp có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy này. Nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Cơ quan Liên đoàn Lao động huyện.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ  
CHỦ TỊCH**



**Trương Văn Cường**