

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CHỈ ĐẠO

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

Số: 23 /QĐ-UBND

Chi Đạo, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế hoạt động tiếp công dân
của UBND xã Chỉ Đạo, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHỈ ĐẠO

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 Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động tiếp công dân” của UBND xã Chỉ Đạo, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, Công chức làm công tác tiếp dân, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy-HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Chuyên

QUY CHẾ

Hoạt động tiếp công dân của UBND xã Chi Đạo, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 22/04/2024
của UBND xã Chi Đạo)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tiếp công dân (cụm từ “tiếp công dân” sau đây gọi tắt là “tiếp dân”), tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, các phản ánh, kiến nghị (gọi tắt là đơn thư) của công dân.

2. Áp dụng đối với UBND xã Chi Đạo; cán bộ, công chức thuộc UBND xã Chi Đạo được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và đối với công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của UBND xã; các tổ chức, cá nhân khác có liên quan phải thực hiện theo quy chế này và tuân thủ theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản Pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã Chi Đạo.

2. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về 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.

4. Quản lý, tiếp nhận, xử lý, theo dõi toàn bộ đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3: Tổ chức tiếp dân

Phòng tiếp dân của UBND xã do công chức Văn phòng UBND xã trực tiếp phụ trách theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 4. Địa điểm tiếp dân.

Được đặt tại trụ sở của UBND xã, được bố trí ở vị trí thuận lợi, thoáng mát,

trang bị đầy đủ cơ sở vật chất làm việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và là nơi để cho lãnh đạo UBND xã định kỳ tiếp và giải quyết đơn thư của công dân

Phòng tiếp dân phải niêm yết nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã.

Điều 5. Thời gian tiếp dân.

Tiếp dân được duy trì thường xuyên, liên tục vào các ngày làm việc theo quy định của pháp luật và chỉ thực hiện trong giờ hành chính, tại Phòng tiếp dân.

Điều 6. Chủ tịch UBND xã tiếp dân

1. Chủ tịch UBND xã tiếp dân vào các ngày thứ 4 hàng tuần. Nếu ngày tiếp dân của Chủ tịch trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc bận công tác khác thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Chủ tịch UBND xã có thể phân công cho Phó chủ tịch UBND xã tiếp một số kỳ để nghe, xử lý và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Lịch tiếp dân phải được xây dựng thành kế hoạch từ đầu năm và thông báo công khai cho công dân biết.

Ngoài thời gian tiếp dân định kỳ hàng tuần, Chủ tịch UBND xã có thể tiếp dân vào những ngày khác khi cần thiết theo đề nghị của Thanh tra nhân dân, công chức Văn phòng UBND xã phụ trách công tác tiếp dân.

2. Cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân, cá bộ phận có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch trước khi Chủ tịch, Phó chủ tịch tiếp dân.

3. Khi Chủ tịch, Phó chủ tịch tiếp dân, Thanh tra nhân dân; Cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện các đơn vị khác có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch, phó chủ tịch có trách nhiệm cùng dự.

Điều 8. Bảo vệ phòng tiếp dân

Bảo vệ cơ quan UBND xã, Ban công an xã có nhiệm vụ bảo vệ trật tự, an toàn phòng tiếp dân; trong trường hợp cần thiết Ban công an xã có thể áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại phòng tiếp dân.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP DÂN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân:

Khi tiếp dân, cán bộ, công chức thường trực tiếp dân có nhiệm vụ:

1. Chấp hành đúng nội quy, quy chế đề ra và có tinh thần trách nhiệm

cao trong công việc được giao. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Khi giao tiếp với công dân phải tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình, có thái độ lịch sự, nhã nhặn khi trao đổi công việc.

2. Có thái độ hòa nhã, không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo.

3. Là đầu mối tiếp xúc và hướng dẫn công dân; thực hiện việc phối hợp hoạt động tiếp công dân của các tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã .

4. Công chức tiếp công dân phải nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân khi đến làm việc.

5. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn và ghi chép những nội dung tiếp công dân theo quy định.

6. Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, các đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố.

7. Yêu cầu công dân ký xác nhận và viết biên nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp.

8. Báo cáo ngay cho lãnh đạo cơ quan và thông báo cho Ban công an xã, bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân.

9. Tập hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với trường hợp công dân yêu cầu được Chủ tịch UBND xã tiếp.

10. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

11. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã thì đề xuất để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về Khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Quyền của cán bộ, công chức tiếp dân

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên.

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về Pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư trong trường hợp có Luật sư trợ giúp người khiếu nại; từ chối tiếp luật sư nếu không xuất trình các giấy tờ trên.

3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu,

chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

4. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

5. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) Từ chối tiếp công dân đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng Tiếp công dân.

b) Người đã có thông báo không tiếp của cơ quan có thẩm quyền.

c) Người đến khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần 2, khiếu nại đã được toà án thụ lý giải quyết sau khi đã giải thích, trả lời đầy đủ cho đương sự.

Mục 3

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP DÂN

Điều 11. Quyền của công dân khi đến Phòng Tiếp dân

Khi đến Phòng Tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày.

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi

5. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản

6. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Góp ý kiến bằng văn bản bỏ vào hộp thư góp ý, ghi sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp dân

Khi đến Phòng tiếp dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là luật sư đại diện cho người khiếu nại thì phải có thẻ luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về Pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận

những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp dân yêu cầu.

4. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung cần cử người đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân; nếu gửi đơn thì phải có một người ký tên hoặc điểm chỉ.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình

Mục 4:

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO CỦA CÔNG DÂN

Điều 13. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.

1. Cán bộ, công chức tiếp dân chỉ tiếp nhận đơn khiếu nại, đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã. Sau khi tiếp nhận đơn, cán bộ, công chức tiếp dân phải báo cáo kịp thời để xử lý theo quy định.

2. Các cán bộ, công chức thuộc UBND xã khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo của công dân đều phải chuyển đến bộ phận Văn phòng để vào sổ theo dõi, phân loại và xử lý theo quy định.

Điều 14. Xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

Khi nhận đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân từ mọi nguồn chuyển đến, Phòng tiếp dân của UBND xã xử lý như sau:

1. Đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã và đủ điều kiện theo quy định thì phải trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc thụ lý để giải quyết.

2. Đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã nhưng không đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì phải có văn bản trả lời cho người khiếu nại, người tố cáo biết rõ lý do không thụ lý giải quyết.

3. Trường hợp đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã thì trả lại đơn và hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn và trả lời phải thực hiện bằng văn bản.

4. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã thì chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để được giải quyết đồng thời thông báo (bằng văn bản) cho người có đơn biết.

5. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo thì xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng theo quy định.

6. Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp dân phải báo cáo với lãnh đạo để yêu cầu cấp dưới giải quyết và chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết.

Mục 5

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP GIỮA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP DÂN VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THUỘC UBND XÃ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 15. Mối quan hệ phối hợp giữa cán bộ, công chức tiếp dân với cán bộ, công chức thuộc UBND xã:

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức nào thì cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân phải thông báo cho cán bộ, công chức đó để phối hợp tiếp dân.

2. Khi nhận được thông báo của cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân thì cán bộ, công chức trong phạm vi trách nhiệm của mình phải tham gia tiếp dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Giao cho Văn phòng UBND xã hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nội dung quy chế này; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành chính các trường hợp cố tình vi phạm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho Phòng tiếp dân theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc thì Công chức Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, báo cáo đề xuất để UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 17. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã; Cán bộ, công chức UBND xã được phân công nhiệm vụ tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này.

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

Cán bộ, công chức phụ trách công tác tiếp dân có trách nhiệm tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân, tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật.