

Số: 653/QĐ-UBND

Hợp Tiến, ngày ngày 30 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Hợp Tiến

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỢP TIẾN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;
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 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Hợp Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 15/01/2021 của UBND xã và được niêm yết tại Trụ sở UBND xã Hợp Tiến theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, Trưởng các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức chuyên môn của xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Đảng ủy – HĐND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Mạnh Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã Hợp Tiến
(Ban hành kèm theo Quyết định số 653/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 8 năm 2022 của UBND xã Hợp Tiến)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã Hợp Tiến.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân UBND xã Hợp Tiến.
2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Tiếp công dân tại trụ sở UBND xã.

1. Tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo xã.

- Địa điểm: Tại Phòng tiếp công dân Ủy ban nhân dân xã Hợp Tiến
- Thời gian tiếp: Vào giờ hành chính của ngày thứ 6 hàng tuần, nếu trùng vào ngày họp, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc tiếp theo, trường hợp Chủ tịch

UBND xã bận công việc quan trọng, đột suất thì giao cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp.

- Các tổ chức, ban ngành phối hợp tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo xã, gồm:

+ Đại diện Đảng ủy;

+ Đại diện Hội đồng nhân dân xã;

+ Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc xã;

+ Văn phòng Đảng ủy; Công chức Văn phòng - Thống kê xã;

+ Thanh tra nhân dân xã;

+ Trưởng các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức liên quan đến nội dung tiếp công dân.

Trong trường hợp cần thiết hoặc phát sinh sự việc đột xuất khi tiếp công dân, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các lãnh đạo đơn vị, các xóm có liên quan tham dự buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo xã.

Trường hợp vì lý do khách quan, đột xuất không tham dự được buổi tiếp công dân định kỳ thì lãnh đạo các đơn vị phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND xã trước 01 ngày và phải cử cấp phó dự thay.

2. Tiếp công dân đột xuất

Tiếp công dân đột xuất của lãnh đạo xã thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật tiếp công dân, cụ thể:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã

a) Việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã giao cho cán bộ văn phòng là Công chức Văn phòng - Thống kê xã thực hiện trong giờ hành

chính các ngày làm việc trong tuần. Việc tiếp công dân được ghi vào sổ tiếp công dân và lưu lại nơi tiếp công dân của xã.

b) Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy phối hợp cùng Công chức Văn phòng - Thống kê xã thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

c) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Ủy ban nhân dân xã:

- Đại diện Đảng ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền của Đảng ủy.

- Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban kiểm tra Đảng ủy.

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã; trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân xã và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại điểm a và điểm b khoản này; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung vụ việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan,

đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp trình bày nội dung chưa rõ ràng thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bổ sung tài liệu chứng cứ.

3. Trường hợp vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, BAN NGÀNH TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ PHẢN ÁNH

Điều 5. Phối hợp trong việc xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Đại diện tổ chức, ban ngành tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã có trách nhiệm:

1. Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của tổ chức, đơn vị mình. Trường hợp vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức khác tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND thì hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại diện cơ quan, tổ chức có trách nhiệm;

2. Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân phải báo cáo với Chủ tịch UBND xã để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, xử lý;

3. Trường hợp vụ việc đã có văn bản hướng dẫn, trả lời nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

4. Từ chối việc tiếp công dân trong 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 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 kéo dài;

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

Điều 6. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã

1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, ban ngành tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý, người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND xã.

2. Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm chủ trì phối hợp với đại diện của các tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân, tham mưu giúp lãnh đạo xã giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực chuyên môn mình phụ trách.

3. Đại diện của tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở UBND có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Bộ phận tiếp công dân tổ chức việc tiếp công dân; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ, các thông tin có liên quan; trao đổi đường lối xử lý các vụ việc; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại trụ sở UBND xã

Điều 7. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với công an, quân sự bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho người tiếp công dân; xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với công an, quân sự trong việc bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Các tổ chức, cá nhân tiếp công dân có trách nhiệm bảo đảm bí mật và áp dụng các biện pháp bảo vệ cho người đến tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; Người tiếp công dân không được sách nhiễu, phiền hà hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 8. Kế toán ngân sách xã có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã nguồn kinh phí để thực hiện chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân theo quy định hiện hành.

Điều 9. Bộ phận tiếp công dân xã, các tổ chức, đơn vị, cá nhân tham gia tiếp công dân phục vụ công tác tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 10. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ chức liên quan báo cáo UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp, kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Mạnh Tuấn