

Số: 34/QĐ-UBND

Phúc Lương, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của UBND xã Phúc Lương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚC LƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ theo 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình 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 Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Phúc Lương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân, cán bộ công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Bộ phận tiếp công dân của UBND xã Phúc Lương, các cá nhân tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ và các ban ngành đoàn thể xã;
- Như điều 3;
- 10 xóm;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Vũ Thanh Hưng

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Phúc Lương
(Kèm theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 12/01/2024 của UBND xã Phúc Lương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã; công tác tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận tiếp công dân của UBND xã; trách nhiệm của cán bộ công chức, các cá nhân và tổ chức có liên quan trong công tác tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân và công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại Bộ phận tiếp công dân của UBND xã.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng với Chủ tịch UBND xã, cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại Bộ phận tiếp công dân của UBND xã.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm 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, 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 4. Địa điểm tiếp công dân của UBND xã Phúc Lương

1. Địa điểm tiếp công dân của UBND xã là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (Sau đây gọi là Nơi tiếp công dân).

2. Nơi tiếp công dân đặt tại trụ sở làm việc của Đảng ủy- HĐND- UBND- UBMTTQ xã Phúc Lương

3. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân trực tiếp quản lý, bảo quản trang thiết bị làm việc tại Phòng tiếp công dân.

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ của của Chủ tịch UBND xã Phúc Lương

1. Lịch tiếp công dân

Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp gần nhất.

2. Thành phần tham gia tiếp dân

- Chủ tịch UBND xã chủ trì
- Công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ tiếp công dân
- Tùy nội dung công dân đề nghị giải quyết có thể mời các ban ngành đoàn thể, cán bộ công chức liên quan tham dự.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã Phúc Lương

1. Chủ tịch UBND xã tiếp công dân đột xuất đối với các vụ việc quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013 và các trường hợp cần thiết khác.

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND xã quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất. Công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các công việc liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Tiếp công dân thường xuyên tại Bộ phận Tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Tiếp công dân thường xuyên được thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Thời gian tiếp công dân được quy định trong Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại địa điểm Tiếp công dân.

2. Thành phần tham gia tiếp công dân thường xuyên

- Công chức được phân công nhiệm vụ trực tiếp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của UBND xã;
- Phối hợp với các công chức chuyên môn và cá nhân tổ chức có liên quan khi cần thiết.

3. Công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 8. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN VÀ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân

Theo quy định tại điều 8, Luật Tiếp công dân năm 2013:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng 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.

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

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

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. 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 10. Quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Theo quy định tại điều 7, Luật Tiếp công dân năm 2013:

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách công tác Tiếp công dân tại cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo quy định tại khoản 2, điều 15, Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 12. Công chức Văn phòng – Thống kê xã

1. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại nơi Tiếp công dân.
2. Tiếp nhận, ghi nội dung, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ; ghi biên bản buổi tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã; dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.
3. Tiếp nhận xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân theo đúng quy định của pháp luật.
4. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân và giải quyết đơn thư.
5. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình kết quả giải quyết đơn thư với chủ tịch UBND xã và cơ quan cấp trên theo yêu cầu.
6. Tham mưu sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND xã; mời thành phần tham dự theo quy định.
7. Phối hợp Công an xã áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự an toàn của buổi tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã.
8. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 13. Trưởng công an xã

Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh, trật tự an toàn cho buổi tiếp dân của Lãnh đạo UBND xã; có biện pháp ngăn chặn xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế tại nơi tiếp công dân, có hành vi gây rối an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 14. Chỉ huy trưởng Quân sự xã

Bố trí lực lượng phối hợp Công an xã đảm bảo trật tự, an toàn tại buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Cán bộ công chức UBND xã, các cá nhân tổ chức đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi, kịp thời phản ánh về Công chức Văn phòng – Thống kê xã để tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.
