

Số: /QĐ - UBND

Khánh Long, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÁNH LONG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội 13;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Văn phòng-Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, trưởng các ban, ngành đoàn thể, các trưởng thôn bản và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Thanh tra huyện;
- TT ĐU-HĐND xã;
- UBMTTQ xã và các đoàn thể;
- Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã;
- Công an xã;
- Trưởng thôn 5 thôn bản;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Triệu Tiến Quang

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ – UBND ngày tháng 02 năm 2024
của UBND xã Khánh Long

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

Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã và tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân của xã theo quy định của pháp luật, góp phần nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã Khánh Long.

Điều 2. Phạm vi tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh góp ý về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước trên địa bàn xã.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Phòng làm việc tiếp công dân

Phòng làm việc tiếp công dân của xã đặt tại trụ sở UBND xã. Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp, nội quy, quy chế tiếp công dân và một số quy định liên quan đến luật khiếu nại, luật tố cáo hiện hành để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Thành phần bộ phận tiếp công dân

1. Chủ tịch UBND xã và các ban, ngành chuyên môn chủ trì tiếp công dân định kỳ vào thứ 5 hàng tuần. Trường hợp có công việc đột xuất khi chủ tịch UBND xã không tiếp công dân theo định kỳ được thì ủy quyền cho phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại buổi tiếp công dân.

2. Các thành viên tiếp công dân theo định kỳ tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, gồm văn phòng UBND, Công an, Tư pháp, 02 địa chính, Phó chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBMTTQ, Chủ tịch Hội Nông dân, Chủ tịch Hội phụ nữ, Bí thư Đoàn TN, Chủ tịch Hội cựu chiến binh và cán bộ, công chức tiếp công dân.

3. Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại nơi làm việc tiếp công dân của xã và có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo việc tiếp nhận, đề xuất giải quyết đơn thư của công dân theo quy định.

Điều 5. Nội dung tiếp công dân: Trực tiếp nghe, xử lý và hướng dẫn trả lời các khiếu nại, kiến nghị phản ánh của công dân theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Thực hiện đầy đủ các quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, kiến nghị.

2. Người có trách nhiệm tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ có liên quan đến công tác tiếp dân khi thực thi nhiệm vụ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức. Có thái độ ứng xử đúng mực, có văn hóa đối với người dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc, hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết, giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của đảng và pháp luật của nhà nước. Giải thích, từ chối tiếp những người khiếu nại về những vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

4. Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo.

Điều 7. Quyền hạn của người tiếp công dân:

1. Từ chối tiếp nhận những trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được cấp trên giải quyết.

2. Từ chối tiếp những đối tượng đang trong tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Luật khiếu nại, luật tố cáo và quy định tại quy chế này.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, phòng tiếp công dân có quyền yêu cầu các ban, ngành có liên quan cử cán bộ, công chức có trách nhiệm đến phòng tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp dân, bàn biện pháp giải quyết để công dân trở về giải quyết tại địa phương.

5. Kiểm tra, đôn đốc các ban, ngành trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do cán bộ tiếp công dân của phòng tiếp công dân chuyển đến.

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với các ban ngành có thẩm quyền. Đề nghị công an xã kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của nhà nước và cá nhân.

CHƯƠNG IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền sau:

1. Thực hiện quyền khiếu nại theo đúng quy định tại Điều 12, Luật tố cáo năm 2011.
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh người tố cáo.

Điều 9. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã được trình bày.
3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, theo quy định của pháp luật.
4. Giữ gìn trật tự vệ sinh nơi tiếp công dân, không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.
5. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện trực tiếp trình bày
6. Công dân 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.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ tiếp công dân có trách nhiệm

1. Tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ tại nơi tiếp công dân của xã, báo cáo chủ tịch UBND xã trước ngày 28 hàng tháng
2. Phân công cán bộ, công chức thường trực làm việc thường xuyên tại nơi tiếp công dân để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân khi công dân trực tiếp đến nơi tiếp công dân theo quy định của pháp luật.