

Số: 89/QĐ-UBND

Đức An, ngày 14 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**BAN HÀNH QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN,
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN ĐỨC AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tổ cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tổ cáo;
Căn cứ Nghị định số 38/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định một số biện pháp bảo đảm trật tự công cộng;
Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thị trấn Đức An.

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

Điều 3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn; trưởng các cơ quan, ban ngành thị trấn; tổ trưởng các tổ dân phố và các ông, bà có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Phòng Tư pháp;
- TV Đảng ủy, TT HĐND TT;
- CT, các PCT UBND TT;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.



**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Dũng

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89-/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018
của Ủy ban nhân thị trấn Đức An)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thị trấn.

Điều 2. Việc tiếp công dân nhằm mục đích

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp mình để xem xét, ra quyết định thụ lý giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Điều 3. Ủy ban nhân dân thị trấn bố trí riêng một phòng để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

Nơi tiếp công dân có niêm yết: Lịch tiếp công dân (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp); nội quy tiếp công dân (ghi rõ trách nhiệm người tiếp; quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo); phải có đủ sổ sách (theo mẫu) ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư theo đúng quy định.

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại nơi tiếp dân (trong trường hợp có lý do chính đáng không thể tiếp được thì phân công cấp Phó tiếp thay và bố trí thời gian hợp lý tiếp công dân để đảm bảo theo quy định của pháp luật).

Điều 5. Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến người có thẩm quyền giải quyết đều phải được tiếp nhận. Cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn khiếu nại, tố cáo của công dân phải tiến hành nghiên cứu, phân loại, xác định chính xác nội dung để xử lý, quản lý theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 6. Công dân được thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo luật định, nhưng không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân hoặc vu cáo, xúc phạm cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ;

phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn bố trí địa điểm chung để Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo.

2. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn quản lý nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân thị trấn và giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức công tác tiếp công dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm lãnh đạo, tổ chức công tác tiếp công dân. Khi cần thiết phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tiếp công dân.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn giúp lãnh đạo thị trấn tiếp công dân hàng tuần và đột xuất; Các ban ngành khác của UBND thị trấn khi có yêu cầu về tiếp công dân phải kịp thời cử cán bộ đến tiếp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tiếp công dân mỗi tuần một lần vào thứ 5 hàng tuần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trực tiếp phụ trách, đồng thời bố trí cán bộ kiêm nhiệm giúp việc trong công tác tiếp công dân.

Điều 9. Việc bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn (nêu tại các điều 7, 8) của Quy chế này nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì phải bố trí vào ngày làm việc tiếp sau đó. Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phải bố trí tiếp công dân đột xuất.

Điều 10. Cán bộ thường trực tiếp công dân có nhiệm vụ

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Thủ trưởng các ban ngành tiếp công dân trong ngày làm việc hành chính; hướng dẫn công dân chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện quyền, nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung đơn của công dân.

4. Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau:

4.1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra, xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.

4.2. Người vi phạm quy chế tiếp công dân.

5. Người phụ trách nơi tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo của người có trách nhiệm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo. Việc tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định.