

Số: 08 /QĐ-UBND

Đắk Sin, ngày 20 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ



Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố 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 Tố 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 858/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp dân;
Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo;
Xét đề nghị của tổ giúp việc tiếp công dân xã Đắk Sin ngày 20/ 4 / 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân của Ủy ban nhân xã Đắk Sin.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã; tổ tiếp công dân; Trưởng các cơ quan, ban ngành liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thanh tra huyện
- Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- các ban ngành;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Quyên

NỘI QUY

Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2016
của Ủy ban nhân dân xã Đắk sin)

Công dân khi đến Trụ sở tiếp công dân UBND xã để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ tiếp công dân phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trụ sở tiếp công dân của Xã là nơi tiếp các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Xã.

2. Trong khu vực Trụ sở tiếp công dân nghiêm cấm mọi hành vi:

a) Mang theo, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.

b) Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực Trụ sở tiếp công dân.

c) Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

d) Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong phòng tiếp dân hoặc khu vực Trụ sở tiếp công dân.

3. Nghiêm cấm lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục,...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Từ chối không đăng ký, không tiếp những trường hợp: công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm Nội quy tiếp công dân hoặc đã có Thông báo chấm dứt thụ lý nội dung, các vụ việc đã được xem xét giải quyết hết thẩm quyền.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

3. Chấp hành sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và cán bộ tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của lãnh đạo phiên tiếp.

4. Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày (tối đa không quá 05 người).

5. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

6. Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở tiếp công dân phải chấp hành nghiêm



chính quy định của pháp luật và nội quy này, nếu vi phạm thì lực lượng bảo vệ Trụ sở tiếp công dân phối hợp với lực lượng công an lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; đối với những trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung tố cáo chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những khiếu nại thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận, đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

3. Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những 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 hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

VI. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN:

- Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong ngày làm việc hành chính.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Xã tiếp công dân vào ngày 09 và ngày 20 hàng tháng (nếu ngày tiếp trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì ngày tiếp là ngày làm việc đầu tiên liền kề). Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Xã tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày với Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân Xã.

*** Thời gian tiếp:**

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hoàng Thị Quyên

QUY CHẾ

Phối hợp tiếp công dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-UBND, ngày 20 /4/ 2016
của Ủy ban nhân dân Xã Đắk Sin)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc phối hợp tiếp công dân của các cơ quan đơn vị, tổ tiếp công dân của xã có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân và tham mưu cho Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với việc tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, tổ tiếp công dân của xã và trưởng các cơ quan đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp công dân trên địa bàn Xã Đắk Sin.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Nhiệm vụ công tác tiếp công dân

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 Nhà nước.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phân loại, xử lý và hướng dẫn trả lời cho công dân biết các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân thông hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

Công tác tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân đã được quy định, không được tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nhà riêng, những nơi mà pháp luật quy định không được phép thực hiện.

Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết công khai Quy chế tổ chức tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân, trong đó phải nêu rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo; Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất, thể hiện cụ thể thời gian tiếp công dân của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

Điều 5. Bố trí cán bộ tiếp công dân

1. Tổ tiếp công dân của Xã có trách nhiệm:

Phân công cán bộ, công chức thực hiện công tác thường trực tiếp công dân và phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

Tham mưu cho Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân Xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người có phẩm chất tốt, công tâm, trung thực, có năng lực chuyên môn và kỹ năng giao tiếp để xử lý các tình huống tại nơi tiếp công dân; am hiểu thực tế của ngành, địa phương, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có ý thức trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Lịch tiếp công dân và thời gian tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Đảng uỷ vào ngày 15 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì lùi lại vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân Xã vào ngày 25 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì lùi lại vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Xã vào ngày 09 và 20 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì lùi lại vào ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp do công việc đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân. Việc uỷ quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. Thời gian tiếp công dân: buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 hàng ngày.

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ, Cán bộ tổ tiếp dân của xã, CB Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã, trưởng các đầu ngành : Cán bộ địa chính xây dựng, cán bộ địa chính kế hoạch, cán bộ lao động Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm (hoặc cử người có thẩm quyền) tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân và chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để phục vụ cho công tác tiếp công dân định kỳ của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

2. Trưởng các ban ngành Như MTTQ xã, Đoàn Thanh Niên, Hội Cựu Chiến Binh , Hội liên hiệp phụ nữ xã, Hội Nông Dân Xã, Thôn trưởng các thôn trên địa bàn xã có trách nhiệm (hoặc cử người có thẩm quyền) tham gia, phối hợp tiếp công dân cùng lãnh đạo xã khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ xã

Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ phối hợp với Văn phòng Đảng uỷ xã cử cán bộ phối hợp chặt chẽ với Tổ tiếp công dân Xã, chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Thường trực Đảng uỷ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

MTTQ xã, Đoàn Thanh Niên, Hội Cựu Chiến Binh , Hội liên hiệp phụ nữ xã, Hội Nông Dân Xã chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Thường trực Đảng uỷ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân

1. Tổ tiếp công dân của xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Xã theo dõi, đôn đốc công tác tiếp công dân của xã, xử lý đơn thư phát sinh. Phối hợp với các ban ngành của xã tổng hợp công tác tiếp dân và những nội dung phát sinh, tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo UBND Xã tiếp công dân định kỳ, đột xuất và báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xây dựng Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của xã, trình Ủy ban nhân dân xã ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND Xã

1. Cử cán bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham gia phụ trách tổ tiếp công dân của Xã.

1. Cử cán bộ Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham gia phụ trách tổ tiếp công dân của Xã.

2. Báo cáo kịp thời những yêu cầu chính đáng của công dân được gặp Lãnh đạo UBND Xã, ngoài ngày tiếp công dân định kỳ để Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Xã quyết định.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Phối hợp với tổ tiếp công dân của xã xây dựng Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Xã, trình Ủy ban nhân dân Xã ban hành.

Điều 11: Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân Xã

1. Tổ tiếp công dân của xã thường trực công tác tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần.

2. Chủ trì, điều hoà, phối hợp việc tiếp công dân giữa các cơ quan đơn vị tham gia công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của xã. Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Xã.

3. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia, phối hợp tiếp công dân, bàn biện pháp giải quyết.

4. Kiểm tra, đôn đốc các ban ngành liên quan trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do tổ tiếp công dân chuyển đến; và việc thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Xã qua công tác tiếp công dân.

5. Kiến nghị với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Xã và Trưởng các cơ quan đơn vị xem xét, xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm quy chế tiếp công dân.

6. Yêu cầu cơ quan Công an Xã kịp thời xử lý những cá nhân có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, của cá nhân.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng các ban ngành

1. Trưởng các cơ quan, ban ngành, đơn vị trực thuộc xã khi có yêu cầu của của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Xã, Tổ tiếp công dân của Xã phải tham gia tiếp công dân theo yêu cầu. Trường hợp bận công tác phải cử cấp phó tham gia, phối hợp tiếp công dân.

