

Số: 01/QĐ-UBND

Đắk Wer, ngày 01 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK WER

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng tại Tờ trình số 01/TT-TTr ngày 01/01/2018;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Ủy ban nhân xã Đắk Wer.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3(t/h);
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND TT (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Quên

NỘI QUY

Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Đắk Wer

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND, ngày 01/01/2018
của Ủy ban nhân dân xã Đắk Wer)*

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

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trụ sở tiếp công dân của xã Đắk Wer 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 Cán bộ, công chức theo qui định của pháp luật.

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, đồng thời phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trình bày và cung



cấp.

3. Chấp hành sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ 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 chỉnh 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, quân sự 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 tận tình chu đáo 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 và các ngày làm việc trong tuần.

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo lịch đã được phân công.

*** Thời gian tiếp:**

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút./.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẮK WER**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/QĐ-UBND

Đắk Wer, ngày 01 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế phối hợp tiếp công dân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ĐẮK WER

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

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 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng tại Tờ trình số 01/TT-TTr ngày 01/01/2018;

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 3(t/h);
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND TT (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Quỳn

QUY CHẾ

Phối hợp tiếp công dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-UBND, ngày 01/ 01 /2018
của Ủy ban nhân dân xã Đắk Wer)*

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, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân 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 theo đúng trình tự thủ tục pháp luật qui định.

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, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và trưởng các cơ quan đơn vị, cá nhân, tổ chức đến thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại UBND xã Đắk Wer.

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 của cá nhân, tổ chức 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, thái độ, trách nhiệm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phân loại, xử lý và hướng dẫn trả lời cho công dân biết các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các luật khác có liên quan.

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 và các luật khác có liên quan.



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, kiến nghị, phản ánh; 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, Ủy ban nhân dân xã.

Điều 5. Bố trí cán bộ tiếp công dân

1. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tổ chức tiếp công dân 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. Lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND và UBND vào ngày các ngày trong tuần, thời gian tiếp theo giờ hành chính.

2. Lịch tiếp công dân Lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND và UBND vào ngày các ngày trong tuần (có lịch phân công cụ thể).

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

Lãnh đạo Đảng uỷ, HĐND và UBND xã (theo lịch phân công) và Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ giúp chủ tịch UBND thực hiện công tác tiếp dân. Nếu việc tiếp dân có liên quan đến lĩnh vực cụ thể thì có đại diện của lĩnh vực đó tham gia.

2. Trưởng các ban ngành khác, Trưởng thôn, bon trên địa bàn xã có trách nhiệm tham gia, phối hợp tiếp công dân cùng lãnh đạo xã khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tổ chức tiếp công dân

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc công tác tiếp công dân của xã, phân loại, xử lý đơn thư phát sinh, chuyển các bộ phận có trách nhiệm giải quyết đồng thời theo dõi đôn đốc thực hiện việc giải quyết của các bộ phận chuyên môn. Phối hợp với các ngành có liên quan của xã tổng hợp, báo cáo công tác tiếp dân và những nội dung phát sinh, tham mưu cho Đảng Ủy, HĐND và UBND xã tiếp công dân 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.

3. 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.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, yêu cầu các ngành có liên quan tham gia, phối hợp tiếp công dân, bàn biện pháp giải quyết kịp thời.

5. 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 Ủy ban nhân dân xã qua công tác tiếp công dân.

6. 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.

7. Yêu cầu cơ quan Công an, quân sự 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.

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

Điều 9. Trách nhiệm của các ban ngành có liên quan đến công tác tiếp công dân

1. Các ngành có liên quan và đơn vị trực thuộc xã khi có yêu cầu của của Thường trực Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân, Ủy ban nhân dân 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.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của xã phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, có mặt đúng giờ để tham gia tiếp công dân, có trách nhiệm trả lời những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. Trách nhiệm của Công an, quân sự xã:

Trưởng Công an, chỉ huy trưởng quân sự xã có trách nhiệm chỉ đạo bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm trật tự an toàn khi có yêu cầu của UBND xã; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm Nội quy tiếp công dân, 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 11. Công tác báo cáo

Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm giúp chủ tịch UBND xã định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan chức năng tổng hợp báo cáo kết quả tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nại, tố cáo, kiến nghị theo đúng qui định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Đảng ủy, HĐND, UBND và cán bộ, công chức thực hiện nhiệm tiếp công dân của UBND xã, cá nhân tham gia công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của xã có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân xã (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã) để xem xét giải quyết.