

Số: 59/QĐ-UBND

Quang Vinh, ngày 16 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Tiếp công dân của UBND phường Quang Vinh

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG VINH

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 Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 9272/2014/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 8 năm 2014 của UBND thành phố Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của thành phố Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của phường Quang Vinh thành phố Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND phường, Ủy ban MTTQ, Trưởng các ngành, đoàn thể chính trị - xã hội phường, các bộ phận chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy phường;
- TT HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Nam

QUY CHẾ
Tiếp công dân của phường Quang Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 59/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2022
của UBND phường Quang Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trách nhiệm của người tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân phường; việc phối hợp hoạt động tiếp công dân của UBND với Thường trực Hội đồng nhân dân; đại biểu HĐND; các bộ phận chuyên môn tham gia tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của UBND phường, các bộ phận chuyên môn tại trụ sở tiếp công dân của UBND phường Quang Vinh; công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của công tác tiếp công dân và xử lý đơn

Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và nhằm thực hiện những mục đích sau:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, công tác quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân phường.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND, UBND 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, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng 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 cơ quan.

2. Việc tiếp công dân phải tuân theo quy định của pháp luật; 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, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng thẩm quyền.

4. Công dân và người tiếp công dân phải thực hiện đúng quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định.

5. 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.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến Trụ sở Tiếp công dân phường, công dân 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 Trụ sở Tiếp công dân phường, công dân 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 gửi tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế 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, kiến nghị, phản ánh của mình.

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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 đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn 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 7. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến Trụ sở Tiếp công dân phường trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng thuốc kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trụ sở Tiếp công dân Phường Quang Vinh

1. Trụ sở Tiếp công dân phường là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Đảng ủy, HĐND, UBND phường.
2. Trụ sở Tiếp công dân phường có địa chỉ tại Tổ 8, phường Quang Vinh, thành phố Thái Nguyên.
3. Tại Trụ sở Tiếp công dân phường phải niêm yết công khai:
 - Lịch tiếp công dân của phường
 - Quy chế Tiếp công dân
 - Quy trình tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của phường và các văn bản biểu mẫu khác liên quan.
 - Nội quy tiếp công dân.

Điều 9. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân phường

1. UBND phường mời TT Đảng ủy, TT HĐND phường tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân phường trong trường hợp cần thiết.
2. Chủ tịch UBND phường trực tiếp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân phường ít nhất 01 ngày 01 tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:
 - a) Tiếp công dân định kỳ vào thứ 3 hàng tuần trong tháng;

b) Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Văn phòng HĐND & UBND phường thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất.

4. Văn phòng Đảng ủy cử đại diện phối hợp cùng UBND, UB MTTQ và các đoàn thể phường thực hiện việc tiếp công dân (theo lịch) tại phòng tiếp công dân của phường vào ngày thứ 3 hàng tuần.

Điều 10. Thành phần tham gia tiếp công dân

Đại biểu mời: TT Đảng ủy phường, TT HĐND, UBND phường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc tiếp công dân phường

1. Quản lý điều hành hoạt động tiếp công dân của phường, đánh giá việc tiếp công dân của các bộ phận, cán bộ chuyên môn.

2. Phân công công chức thực hiện tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của phường vào thứ 3 hàng tuần.

3. Chủ trì mời lãnh đạo Đảng ủy, phối hợp với HĐND, UB MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội phường tổ chức tiếp công dân theo quy định.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở Tiếp công dân phường để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Đảng ủy

Văn phòng Đảng ủy tham mưu cho lãnh đạo Đảng ủy xây dựng lịch tiếp công dân hàng tháng và thông báo bằng văn bản cho Trường Ban Tiếp công dân.

Phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu, hồ sơ để thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

Chấp hành chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mình và điều hành của Trưởng Ban Tiếp công dân phường. Phối hợp chặt chẽ với cán bộ công chức khác trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND & UBND

Văn phòng HĐND & UBND phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, UB MTTQ, các tổ chức chính trị xã hội phường cùng các bộ phận chuyên môn phường tham mưu cho lãnh đạo phường tiếp công dân cũng như phục vụ tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ vào ngày thứ 3 hàng tuần tại Trụ sở tiếp công dân của phường. Tham mưu, tổng hợp xây dựng lịch trực tiếp công dân, phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, cung cấp tư liệu, thông tin khi được yêu cầu đề TT HĐND, Đại biểu HĐND và Lãnh đạo UB tiếp công dân. Giúp TT HĐND, UBND tổng hợp tình hình tiếp công dân.

Điều 14. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn được phân công tiếp công dân

1. Tham gia các buổi tiếp công dân của Đảng ủy, TT HĐND, đại biểu HĐND, lãnh đạo UBND theo sự phân công của người đứng đầu cơ quan trong việc tiếp công dân.

2. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các bộ phận liên quan để tham mưu cho Chủ tịch UBND phường trong việc thực hiện việc tiếp công dân và xử lý trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

3. Cung cấp các thông tin, tài liệu về vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân.

Căn cứ vào nội dung Quy chế này các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân./.