

Số: 74 /QĐ-UBND

Bắc Thủy, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC THỦY

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

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 12/6/2018;

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

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế và Nội quy tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2020, Quyết định số 99 ngày 10 tháng 8 năm 2021 của UBND xã Bắc Thủy.

Điều 3. Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các tổ chức đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức phụ trách TCD;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Linh Văn Bảo

NỘI QUY

Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy
(Ban hành kèm theo quyết định số: 74 /QĐ- UBND ngày 30/5/2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Nội quy này quy định về việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh; áp dụng với cán bộ, công chức UBND xã Bắc Thủy thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật; công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh tại UBND xã Bắc Thủy.

II. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân

Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy bố trí phòng tiếp công dân tại hội trường UBND xã. Tại phòng tiếp công dân của Ủy Ban nhân dân xã phải niêm yết lịch tiếp công dân.

2. Thời gian Tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2.1. Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tại phòng tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy vào các ngày làm việc trong tuần.

2.2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ tư hàng tuần và tiếp đột xuất theo quy định; Chủ tịch UBND xã thực hiện việc tiếp công dân tại Hội trường UBND xã. Phân công cán bộ, công chức trong cơ quan trực tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

III. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

1. Đối với công dân

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

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Đe dọa xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

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

đ) Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

2. Đối với cán bộ, công chức thực hiện tiếp công dân

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

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

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN

1. Các tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân của UBND xã phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật; nội quy tiếp công dân này và tuân thủ theo hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân đến nơi tiếp công dân mặc trang phục lịch sự; Nêu rõ họ, tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự; Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân.

4. 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 điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

5. 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Việc quay phim, ghi hình, chụp ảnh tại buổi tiếp công dân phải được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân.

8. Thực hiện nghĩa vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề và đeo thẻ cán bộ, công chức 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 (trường hợp được ủy quyền); yêu cầu 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 thư đủ điều kiện thụ lý hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

7. 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 vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

VI. CÁC TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân say do dùng thuốc kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở người tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân.

3. Công dân khiếu nại, tố cáo, 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 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Cán bộ, công chức của UBND xã Bắc Thủy và mọi cá nhân, tổ chức đến nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Mọi hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH



Linh Văn Bảo

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-UBND, ngày 30/5/2022
của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thủy)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và sự phối hợp giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Hội đồng Nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã trong công tác tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; các tổ chức đoàn thể, cá nhân được giao nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trụ sở ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức, 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 xã. Công tác giám sát của Hội đồng nhân dân và các thông tin có liên quan đến hoạt động của các ban ngành, đoàn thể.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị 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, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức được phân công phụ trách tiếp công dân thường xuyên tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính tại trụ UBND xã Bắc Thủy.

Điều 4. Nơi tiếp công dân của xã niêm yết lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đúng pháp luật.

Nơi tiếp công dân được trang bị phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân được thuận lợi, theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

**Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 5. Việc tổ chức tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã như sau:

- Nội dung phản ánh, kiến nghị phải cụ thể, rõ ràng và thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Người dân, doanh nghiệp có phản ánh, kiến nghị phải cung cấp đầy đủ họ và tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ.

6. Giao Văn phòng UBND xã thông báo, niêm yết công khai số điện thoại đường dây nóng và địa chỉ hộp thư điện tử của UBND xã để tiếp nhận thông tin phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp.

Ủy ban nhân dân Xã Bắc Thủy trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Các thôn;
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH

Linh Văn Bảo