

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN IA PA**

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

Số: 27/QĐ-UBND

Ia Pa, ngày 26 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Ia Pa

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

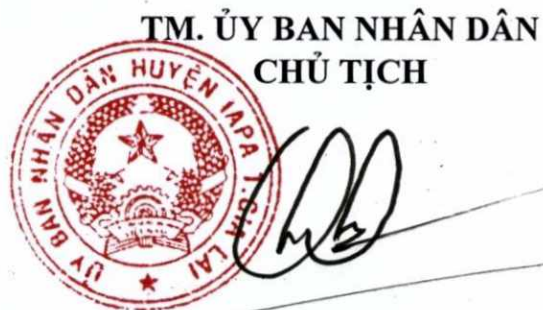
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Ia Pa.

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Thủ trưởng các phòng ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- L/đ UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy;
- Công an huyện;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, NC.



Nguyễn Thế Hùng

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Ia Pa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-UBND ngày 26 / 02/2018
của UBND huyện)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; tổ chức tiếp công dân; địa điểm tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trách nhiệm phối hợp hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Ia Pa.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Công an huyện.

b) Cán bộ, công chức tiếp công dân.

c) Công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích 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 các cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền để xem xét, giải quyết; các trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn đến cơ quan chức năng có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc của hoạt động tiếp công dân và công tác phối hợp tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Hoạt động phối hợp tiếp công dân phải tuân thủ đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân huyện do Ban Tiếp công dân huyện quản lý, có địa chỉ tại: Số đường Hùng Vương, huyện Ia Pa, tỉnh Gia Lai để Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Nơi tiếp công dân đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để thực hiện việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phải niêm yết nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định.

Điều 5. 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 làm 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 TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Nội dung, thời gian tiếp công dân

1. Tiếp nhận đơn thư, nghe phản ánh để xử lý, hướng dẫn trả lời các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

2. Tiếp công dân định kỳ của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện được thực hiện vào sáng thứ bảy hàng tuần.

3. Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân đột xuất đối với các vụ việc quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác.

4. Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên gồm: Ban Tiếp công dân huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

2. Tiếp công dân định kỳ gồm: Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện, Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, Thanh tra huyện.

3. Tiếp công dân đột xuất: Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND huyện quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các công việc liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND huyện.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất 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

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy 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 của mình.

Điều 10. 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 hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến 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.

7. Được từ chối tiếp công dân trong những trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Ban Tiếp công dân huyện về họ tên, chức vụ, số điện thoại của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình tiếp dân; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân; chấp hành sự điều hành của lãnh đạo Ban Tiếp công dân huyện khi xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc các vụ việc phức tạp.

3. Căn cứ tình hình thực tế, Ban Tiếp công dân huyện và công chức thường trực tiếp công dân của các cơ quan thống nhất bố trí, sắp xếp việc tiếp công dân cho phù hợp.

Điều 12. Trách nhiệm của Văn phòng Huyện ủy

Phân công cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện để tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy

Phân công cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện để tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Đảng cấp mình và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất công chức, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện.

2. Xây dựng và niêm yết công khai lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ theo quy định.

3. Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp các cơ quan chức năng, Công an huyện bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

4. Chỉ đạo xử lý, giải quyết các tình huống phức tạp phát sinh tại Trụ sở Tiếp công dân huyện. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện đúng quy định của về khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND huyện; phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ chuẩn bị phòng họp và điều kiện cần thiết cho việc tiếp dân của lãnh đạo Huyện uỷ khi có yêu cầu.

3. Theo dõi, đôn đốc các phòng ban, ngành, UBND các xã giải quyết đơn, vụ việc do Chủ tịch UBND huyện giao hoặc do Ban Tiếp công dân cấp huyện chuyển đến; yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin về kết quả xử lý, giải quyết đơn, vụ việc.

4. Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo nhiều người, phức tạp kéo dài tại Trụ sở khi cần thiết; phối hợp với cơ quan chức năng đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân. Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp dân.

5. Định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện để báo cáo UBND huyện, Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm của Công an huyện

Phân công lực lượng làm nhiệm vụ đảm bảo trật tự, an toàn trong các ngày tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Lãnh đạo huyện, các ngày tiếp công dân thường xuyên khi có đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện; có biện pháp xử lý kịp thời những người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự, vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, hành hung cán bộ, công chức tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện có trách nhiệm phân công lãnh đạo, công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực đơn vị quản lý. Báo cáo, cung cấp kịp thời kết quả xử lý đơn thư, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do UBND huyện giao hoặc do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến.

2. Phòng Tài nguyên - Môi trường huyện, Thanh tra huyện có trách nhiệm phân công lãnh đạo, công chức tham gia tiếp công dân định kỳ vào thứ bảy hàng tuần cùng Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện theo quy định.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Chế độ giao ban

Định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc các trường hợp đột xuất khác, Ban Tiếp công dân huyện chủ trì giao ban với các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện và các cơ quan có liên quan để kịp thời trao đổi thông tin, tình hình về công tác tiếp công dân, thống nhất việc trả lời công dân hoặc hướng dẫn, chuyển đơn, đơn đốc giải quyết hoặc xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân và các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời kiến nghị về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND-UBND huyện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thế Hùng