

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IATUL**

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

Số : /QĐ-UBND

Ia Tul, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại trụ sở
Ủy ban nhân dân xã Ia Tul

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA TUL

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Xét đề nghị của công chức Tư pháp hộ tịch xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân xã Ia Tul.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND xã, Công chức Tư pháp hộ tịch, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy, Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ksor Tâm

Ia Tul, ngày tháng 12 năm 2022

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2022/QĐ - UBND Ngày tháng 12 năm 2022 của UBND xã Ia Tul)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã, cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã; quy định nhiệm vụ, quyền hạn UBND xã trong việc tiếp công dân.

Điều 2. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức trực, tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở làm việc của đơn vị mình.

Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế và nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 3. UBND xã bố trí nơi tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm các điều kiện để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân để mọi người biết và thực hiện.

Chương II VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Chủ tịch UBND bố trí thời gian tiếp công dân vào các ngày thứ 6 hàng tuần, trường hợp Chủ tịch UBND xã bận công tác thì sẽ uỷ quyền cho một phó Chủ tịch thay thế tiếp công dân trong thời gian đó.

UBND xã phân công 01 cán bộ thường xuyên trực, tiếp dân để tiếp nhận những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân để báo cáo lên Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết kịp thời theo đúng luật định.

Trường hợp đặc biệt cần phải tiếp công dân theo yêu cầu cấp thiết:

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo gay gắt, đông người.

+ Các vụ khiếu nại, tố cáo nếu không chỉ đạo xem xét kịp thời thì có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến thiệt hại tài sản của Nhà nước, tập thể, xâm hại đến tính mạng công dân, làm mất an ninh, chính trị, trật tự an toàn nơi công cộng.

Điều 5. Công chức được phân công trực, tiếp công dân không được cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 6. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; Vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 7. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có hành vi gây rối làm mất trật tự công cộng, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, công chức tiếp công dân đơn vị đó yêu cầu Công an xã có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trưởng các ngành đoàn thể, cán bộ chuyên môn khi nhận được các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải xem xét, giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian luật định hoặc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức và chỉ tiếp công dân tại trụ sở của cơ quan, đơn vị. Phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, bình tĩnh tôn trọng lắng nghe ý kiến của công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 10. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân:

1. Phải ghi chép vào Sổ tiếp công dân đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đến trình bày. Báo cáo Chủ tịch UBND xã xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Khi công dân đến phản ánh, kiến nghị trực tiếp phải ghi đầy đủ nội dung công dân trình bày, ý kiến hướng dẫn, xử lý của công chức tiếp công dân, đọc lại cho công dân nghe và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Nếu công dân gửi đơn thì chỉ nhận đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình và các giấy tờ tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp và phải viết biên nhận đầy đủ.

3. Trong trường hợp công dân đến khiếu nại mà vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì công chức tiếp công dân hướng dẫn viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ và phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo thụ lý, giải quyết.

Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình, công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

4. Đối với tố cáo, nếu thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì thụ lý giải

quyết đúng theo luật định. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết, trong vòng 5 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đề chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét và có quyết định giải quyết cuối cùng thì giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

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

Điều 11. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có quyền:

+ Từ chối tiếp công dân khi công dân đang trong tình trạng say rượu bia, chất kích thích khác hoặc người bị bệnh tâm thần và vi phạm Nội quy tiếp công dân.

+ Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và cung cấp những thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Khi đến nơi tiếp công dân, Công dân có quyền:

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung mình trình bày.

2. Được khiếu nại, tố cáo với Thủ trưởng của cán bộ tiếp công dân nếu họ có sai trái, gây phiền hà, sách nhiễu trong khi đang làm nhiệm vụ.

3. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ và thông tin gây bất lợi cho bản thân người tố cáo.

Điều 13. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân, giấy mời) với cán bộ tiếp công dân.

2. Tuân thủ Nội quy tại nơi tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và ký xác nhận hoặc điểm chỉ những nội dung đã trình bày.

4. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung cần cử người đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân; Nếu gửi đơn thì phải có một người ký tên hoặc điểm chỉ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trưởng các ngành, đoàn thể, các ngành có liên quan căn cứ quy chế thực hiện. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh kịp thời phản ánh về UBND xã để sửa đổi, bổ sung.