

Số: 58/QĐ-UBND

Quang Vinh, ngày 16 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Nội quy tiếp công dân,
và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại UBND phường Quang Vinh**

UỶ 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 Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND & UBND phường Quang Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn thư trên địa bàn phường Quang Vinh.

Điều 2. Văn phòng HĐND-UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Ủy ban MTTQ và các ngành, đoàn thể CT-XH phường;
- Như điều 3;
- Lưu: Vp.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Nam

NỘI QUY

Tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại UBND phường. *(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 16/01/2021 của Ủy ban nhân dân phường Quang Vinh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo đơn vị và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tập trung một đầu mối ở tại địa phương.
2. Việc tiếp công dân thường xuyên và xử lý đơn thư tại các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị xã hội không thuộc phạm vi điều chỉnh của Nội quy này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Tiếp công dân định kỳ:** là hoạt động tiếp nhận, giải quyết và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức (gọi chung là công dân) của lãnh đạo ở mỗi cấp hành chính, được tiến hành tại Trụ sở Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường.
2. **Tiếp công dân đầu mối:** là việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, cùng đại diện lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội, các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường tham dự.
3. **Xử lý đơn thư:** là việc quy định tất cả các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân phường qua bộ phận tiếp công dân để xử lý theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Tiếp công dân ở phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tuần theo quy định của pháp luật. Thành phần Hội đồng Tiếp công dân của phường bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đại diện lãnh đạo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Hội Nông dân, Hội Liên hiệp Phụ nữ và đại diện các bộ phận chuyên môn của phường.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì phiên tiếp công dân định kỳ, nếu Chủ tịch có lý do khách quan không tham dự được thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì tiếp.

Điều 4. Lịch tiếp công dân

- Tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 5 hàng tuần:
- Chủ tịch UBND phường: Tiếp công dân vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Điều 5. Thông báo nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân

Ủy ban nhân dân công khai nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân; thông báo công khai lịch tiếp công dân bằng văn bản đến các tổ chức trên phạm vi địa phương để tổ chức, công dân biết.

Điều 6. Trụ sở Tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân (gọi chung là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả).

2. Trụ sở Tiếp công dân được bố trí tại Trụ sở UBND phường, có niêm yết công khai nội quy tiếp và lịch tiếp công dân.

Điều 7. 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.

Điều 8. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân:

Mùa đông:

+ Sáng từ: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ: 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Mùa hè:

+ Sáng từ: 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Trụ sở Ủy ban nhân dân phường.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Ủy ban nhân dân phường Quang Vinh.

Chương III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Bộ phận tiếp công dân

UBND phường bố trí 01 cán bộ Công chức Văn phòng thống kê xây dựng lịch tiếp công dân cho Lãnh đạo khi có công dân yêu cầu đăng ký gặp lãnh đạo địa phương.

Điều 10. Nhiệm vụ của bộ phận tiếp công dân

Người phụ trách nơi tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo của người có trách nhiệm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo. Việc tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định.

Tổng hợp tình hình kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư trong phạm vi quản lý của phường, báo cáo các cấp, các ngành theo quy định.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận tiếp công dân

1. Công chức Văn phòng đôn đốc các bộ phận chuyên môn xử lý, giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo đã được Chủ tịch phân công.

2. Những trường hợp đôn đốc nhắc nhở giải quyết nhiều lần nhưng các bộ phận liên quan không giải quyết thì Công chức Văn phòng trực tiếp báo cáo lại cho Chủ tịch UBND phường để có hướng giải quyết.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân

1. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục gọn gàng, có biển tên và đeo thẻ.

2. Kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân được tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định tại nơi tiếp công dân.

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân. Ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia và các chất kích thích khác, những người bị bệnh tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

4. Từ chối tiếp nhận những khiếu nại, tố cáo đã có quyết định giải quyết có hiệu lực pháp luật; khiếu nại, tố cáo đã có quyết định giải quyết và được cơ quan có thẩm quyền soát xét lại theo quy định; khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết hết thẩm quyền của cấp mình, nay khiếu nại, tố cáo lại nhưng không có tình tiết mới, không có dấu hiệu vi phạm pháp luật; những khiếu nại đã có thông báo chấm dứt tiếp và xem xét.

5. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

6. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị, lập biên bản vi phạm pháp luật và yêu cầu cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm các quy định tại nơi tiếp công dân theo quy định của pháp luật

Điều 13. Công an phường, BCH Quân sự, Bảo vệ phường có trách nhiệm bảo vệ an toàn nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân phường, đảm bảo an ninh trật tự nơi tiếp công dân; xử lý người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

Chương VI

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý, phân loại đơn thư.

Công chức Tư pháp – Hộ tịch được phân công tiếp nhận, xử lý, phân loại đơn thư chỉ nhận trực tiếp những đơn thư, kiến nghị, phản ánh.... của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương V

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 15. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Chủ tịch UBND phường chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan cấp trên để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Công chức Tư pháp phường có trách nhiệm phối hợp với cán bộ Văn phòng triển khai thực hiện kịp thời, nghiêm túc, có hiệu quả Nội quy này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì các bộ phận thông qua Công chức Tư pháp để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét. /.