

Số: 435/QĐ-UBND

Đắk Tô, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thị trấn Đắk Tô

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN ĐẮK TÔ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13, ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 47/2019/QH14, ngày 22/11/2019;

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

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

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

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;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

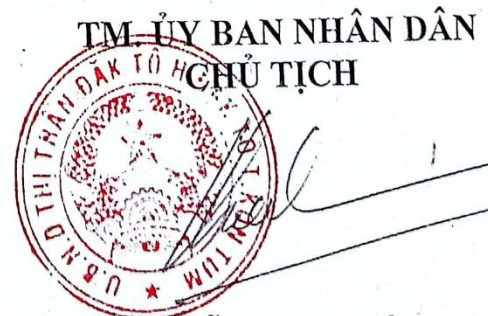
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thị trấn Đắk Tô”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế những quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê; cán bộ, công chức thị trấn thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở UBND thị trấn Đắk Tô chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện ;
- Thanh tra huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND tt;
- Chủ tịch, các PCT UBND tt;
- UBMTTQ tt;
- Như điều 3;
- Lưu VP-VT.



Nguyễn Văn Thiện

ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN ĐẮK TÔ

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

QUY CHẾ
Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý
đơn Khiếu nại, Tố cáo trên địa bàn thị trấn Đắk Tô
(Ban hành kèm theo quyết định số 435/QĐ-UBND
Ngày 29 tháng 12 năm 2023 của UBND thị trấn Đắk Tô)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của thường trực Đảng ủy, thường trực Hội đồng nhân dân (HĐND) thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) thị trấn (sau đây viết tắt là lãnh đạo thị trấn) và công tác tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân trụ sở HĐND và UBND thị trấn Đắk Tô, nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp ông dân theo quy định pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thị trấn, của UBMTTQVN thị trấn, các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân trụ sở HĐND-UBND thị trấn Đắk Tô.

Điều 2. Mục đích áp dụng:

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

1. Tiếp nhận những thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hoạt động của HĐND thị trấn, công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của UBND thị trấn và các thông tin có liên quan đến hoạt động của các cơ quan Đảng, Nhà nước, của cán bộ, công chức, Đảng viên trên địa bàn thị trấn.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo thị trấn để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

VIỆC TIẾP CÔNG DÂN TẠI HĐND-UBND THỊ TRẤN

Điều 3. Việc tiếp công dân tại HĐND-UBND thị trấn được tổ chức như sau:

1. Đối với việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thị trấn:

Địa điểm tiếp: tại phòng tiếp công dân, Trụ sở HĐND-UBND thị trấn, đường Hùng Vương, khối 5 thị trấn Đăk Tô - huyện Đăk Tô - tỉnh Kon Tum.

Thời gian tiếp công dân: vào giờ hành chính của ngày Thứ 5 hàng tuần (nếu trùng vào ngày nghỉ lễ thì thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên của tuần liền kề).

Tiếp công dân định kỳ vào ngày 22 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ lễ thì thực hiện vào ngày làm việc đầu tiên của tuần liền kề).

2. Đối với việc tiếp công dân thường xuyên được tiến hành trong giờ hành chính các ngày làm việc tại phòng tiếp công dân trụ sở HĐND-UBND thị trấn.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Quy định chung:

Công chức Văn phòng – Thống kê thị trấn kiêm nhiệm công tác tiếp công dân thường xuyên.

Công chức khi làm nhiệm vụ tại phòng tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.

Điều 7. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền hạn, nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. 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.

3. 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 pháp luật.

4. Được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

Điều 8. Việc xử lý khiếu nại khi tiếp công dân tại phòng tiếp công dân được thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thị trấn, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại công dân trình bày và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi khiếu nại; chuyển đơn khiếu nại của công dân qua Văn phòng HĐND-UBND thị trấn để báo cáo chủ tịch UBND thị trấn xem xét, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND thị trấn thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, cán bộ tiếp dân tiếp nhận đơn và xử lý theo đúng quy định tại khoản 1, điều 8 quy chế này.

Điều 9. Việc xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân tại phòng tiếp công dân được thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân ghi chép đầy đủ nội dung, vào sổ theo dõi; đối với công dân đến tố cáo, đề nghị người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản ghi nội dung tố cáo; đối với kiến nghị, phản ánh, xét thấy cần thiết hoặc công dân yêu cầu thì đề nghị công dân ký tên.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND thị trấn thì chuyển hồ sơ tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân qua văn phòng HĐND-UBND thị trấn để báo cáo chủ tịch UBND thị trấn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND thị trấn thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn tố cáo, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại khoản 1, điều 9 quy chế này.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH.

Điều 10. Khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh công dân có các quyền sau:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. 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;

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

Điều 11. Khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh công dân có các nghĩa vụ sau:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. 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;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
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 của mình;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại tố cáo của mình.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC NGÀNH, ĐOÀN THỂ CÁC BỘ PHẬN CÓ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH.

Điều 12. Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn có trách nhiệm:

1. Niêm yết lịch tiếp công dân, quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật khiếu nại, Luật tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng pháp luật.
2. Chuẩn bị các điều kiện vật chất cần thiết cho các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thị trấn và các buổi tiếp công dân thường xuyên.
3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận có liên quan cung cấp tài liệu thông tin cần thiết hoặc tham gia ý kiến nhằm xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo thị trấn và kết quả tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân.

Điều 13. Công chức Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm:

1. Tiếp công dân thường xuyên, hướng dẫn, giải thích, vận động, thuyết phục công dân thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Cung cấp tài liệu, thông tin và tham gia họp xử lý với cơ quan chuyên môn khi phát sinh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND thị trấn.

Điều 14. UBTMTQVN thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn, các cán bộ, công chức thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm sau:

1. Cung cấp thông tin, tài liệu, tham gia giải quyết các đơn thư liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách. Báo cáo nội dung giải quyết vụ việc cho lãnh đạo, cấp trên khi có yêu cầu.

2. Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tư pháp-hộ tịch xử lý các vấn đề phát sinh khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân.

3. Chấp hành nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thị trấn tại các buổi tiếp công dân định kỳ, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, UBMTTQVN thị trấn và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân khi đến làm việc tại phòng tiếp công dân của thị trấn có nghĩa vụ chấp hành đúng quy chế này.

Điều 16. Cá nhân, tổ chức có thành tích trong công tác tiếp công dân thì được khen thưởng; cá nhân, tổ chức vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm báo cáo về UBND thị trấn (thông qua Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn) để xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế kịp thời.