

Số: /QĐ-UBND

Bình Lương, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã Bình Lương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG

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 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo 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; Nghị định số 24/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TTTTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định 2739/QĐ-UBND ngày 12/8/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành/bãi bỏ thuộc lĩnh vực tiếp công dân; lĩnh vực xử lý đơn thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thanh tra tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Văn phòng Thống kê, phụ trách tiếp công dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị trên địa bàn xã Bình Lương".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế Quyết định số 75/QĐ-UBND, ngày 02/07/2021 của UBND xã Bình Lương.

Văn phòng Thống kê xã, phụ trách tiếp công dân, các ban, ngành công chức chuyên môn khối UBND xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thanh tra huyện Như Xuân (Báo cáo);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân xã Bình Lương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị; hoạt động tiếp công dân tại công sở UBND xã Bình Lương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng Quy chế này áp dụng đối với UBND xã Bình Lương; người có thẩm quyền, trách nhiệm có liên quan trong việc tiếp công dân, xử lý đơn và đối với công dân, tổ chức, cơ quan có đơn khiếu nại, công dân có đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan; hoạt động của cơ quan để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND xã để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển cho cấp có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại nơi tiếp công dân của UBND xã Bình Lương.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, phân loại xử lý đơn tập trung về một đầu mối và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

5. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi.

6. Đơn phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

Điều 5. Bố trí nơi tiếp công dân

1. Bố trí một phòng tiếp dân, là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Ủy ban nhân dân xã.

2. Tại phòng Tiếp công dân, niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; trong đó, phải nêu rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công khai thông tin về lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất, thể hiện cụ thể thời gian tiếp của cơ quan, họ, tên, chức vụ người tiếp công dân; thực hiện việc niêm yết quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật để công dân biết và thực hiện.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tiếp công dân tại công sở xã.

1. Tiếp công dân định kỳ.

a) Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tuần tại công sở xã (cụ thể theo thời gian và lịch tiếp công dân UBND xã đã ban hành nội quy và niêm yết trên trang thông tin điện tử xã). Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ tại phòng Tiếp công dân xã gồm Chủ tịch UBND, công chức phụ trách tiếp công dân xã và các thành phần cụ thể do công chức phụ trách Tiếp công dân xã mời.

b) Công chức Tiếp công dân xã có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các công chức chuyên môn tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo, trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND xã, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất.

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Chủ tịch UBND xã chủ trì tiếp công dân đột xuất. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định, công chức phụ trách Tiếp công dân xã thông báo.

c) Công chức phụ trách Tiếp công dân xã chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế, đợi người có thẩm quyền tiếp, thông tin, báo cáo kịp thời đến người chủ trì và những người tham gia tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo, trình ký và ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất, thời gian chậm nhất là 03

ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên

a) Chủ tịch UBND xã phân công công chức làm nhiệm vụ trực tiếp công dân, thường xuyên tại Trụ sở UBND xã.

b) Chủ tịch UBND xã tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân xã được thực hiện theo quy định tại Điểm d Khoản 2, Điều 15, của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 7. Bảo vệ an ninh trật tự tại phòng Tiếp công dân

1. Tại phòng Tiếp công dân xã phải đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân trong các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp công dân; đảm bảo an ninh trật tự, yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế, không để công dân tự ý vào phòng tiếp khi chưa có sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, yêu cầu những trường hợp gây rối, làm mất trật tự trị an ra khỏi phòng Tiếp công dân.

2. Khi phát hiện các trường hợp khiếu nại đông người hoặc có nguy cơ phát sinh phức tạp tại nơi tiếp công dân thì công chức phụ trách tiếp công dân có trách nhiệm báo ngay về Công an xã đề nghị hỗ trợ, cử lực lượng kịp thời đến phối hợp xử lý.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, QUẢN LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 8. Tiếp nhận đơn:

Chủ tịch UBND xã phân công, giao công chức Văn phòng Thống kê phụ trách tiếp nhận đơn thư.

Điều 9. Quản lý, theo dõi

1. Công chức Văn phòng Thống kê phụ trách tiếp nhận đơn thư, phải trả lời cơ quan, tổ chức, cá nhân, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.

2. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức Tiếp công dân.

1. Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại phòng Tiếp công dân;
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 11. Trách nhiệm, nội dung phối hợp của công chức tiếp công dân thường xuyên tại phòng Tiếp công dân với các công chức chuyên môn tham gia tiếp công dân thường xuyên tại phòng Tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân

thường xuyên tại phòng Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu, trao đổi đường lối xử lý các vụ việc có liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách khi có yêu cầu.

Điều 12. Người làm nhiệm vụ tiếp công dân phải là công chức, có phẩm chất đạo đức, am hiểu chính sách, pháp luật, có kinh nghiệm, kỹ năng giao tiếp, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân, không tiếp công dân tại nhà riêng.

Điều 13. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Có thái độ nghiêm túc, 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 công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

3. 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.

4. 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.

Điều 14. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành văn bản và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

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;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền:

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.
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 16. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và 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 thực hiện theo sự 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;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 17. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của UBND xã.

1. UBND xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại phòng Tiếp công dân: Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo, người chủ trì tiếp công dân.

2. UBND xã có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân tại Trụ sở công sở xã, tại địa điểm tiếp công dân và công bố trên trang thông tin điện tử của xã. Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

Điều 18. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và các giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân (theo mẫu 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư 04/2021 ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ). Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

4. Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ 05 (năm) đến 10 (mười) người thì cử 01 (một) hoặc 02 (hai) người đại diện; trường hợp có trên 10 (mười) người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 (năm) người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Điều 19. Phân loại, xử lý, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo.

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người tiếp công dân báo cáo Chủ tịch UBND xã để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển văn bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

3. Chủ tịch UBND xã khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công chức tiếp công dân chuyển đến phải khẩn trương xem xét, giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật, đồng thời thông báo kết quả giải quyết cho công chức tiếp công dân chuyển vụ việc đó biết. Nếu quá thời hạn quy định mà chưa có thông báo thì người phụ trách tiếp công dân đã chuyển đơn đến có quyền đề nghị Chủ tịch UBND xã giải quyết và thông báo kết quả.

Điều 20. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2018;

c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo, Ban Tiếp công dân xã đã chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của công dân đến cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

Điều 21. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các cơ quan, tổ chức chuyển đến

1. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do nơi tiếp công dân chuyển đến, thì Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết đảm bảo thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp đã có kết luận hoặc quyết định giải quyết thì trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đồng thời,

thông báo kết quả xử lý, giải quyết cho nơi tiếp công dân đã chuyên vụ việc đó biết.

2. Khi nhận được nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của UBND xã chuyển đến, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp công dân để thông báo lại cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Tiếp công dân.

3. UBND xã nhận được khiếu nại, tố cáo do cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, Ban Tiếp công dân chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật và thông báo kết quả cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

Điều 22. Xử lý trách nhiệm không giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc UBND xã giải quyết, công chức tiếp công dân để quá thời hạn quy định mà không chuyển cho Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết, thì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng Thống kê, phụ trách tiếp công dân chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã đôn đốc, kiểm tra trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Ban tiếp công dân xã chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ tại phòng Tiếp công dân xã; tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân báo cáo Chủ tịch UBND trước ngày 15 hàng tháng. Công chức Văn phòng TK có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã trong việc: Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; định kỳ sáu tháng, một năm chủ trì giao ban với các Hội đồng hòa giải xã, các công chức chuyên môn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm, bàn biện pháp phối hợp.

Điều 24. Trách nhiệm của Công an xã bố trí lực lượng để hỗ trợ Ban Tiếp công dân xã đảm bảo an ninh trật tự tại phòng Tiếp công dân vào các ngày tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu; phối hợp với người phụ trách nơi tiếp công dân đảm bảo an toàn, trật tự nơi tiếp công dân của UBND xã.

Điều 25. Trách nhiệm của UBND xã.

1. Tổ chức thực hiện Quy chế tiếp công dân, tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn, kiểm tra việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn xã. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về UBND, Chủ tịch UBND xã.

2. Định kỳ 06 tháng một lần, UBND xã tổ chức họp giao ban công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo để đánh giá kết quả công tác tiếp công dân,

thực hiện kết luận các buổi tiếp công dân và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 26. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân.

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ, chính sách sau:

- a) Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.
- b) Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo quy định.

2. Người được phân công làm nhiệm vụ công tác tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm tổ chức và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu các ban, ngành, công chức tiếp công dân báo cáo kịp thời về UBND xã (qua Văn phòng UBND xã) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG