

Số: 644/2016/QĐ-UBND

Điện Biên Đông, ngày 17 tháng 02 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tiếp công dân

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐIỆN BIÊN ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Luật khiếu nại; Luật tố cáo năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/12/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị quyết số: 759/2014/UBTVQH13 ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, quy định chi tiết về hoạt động tiếp công dân của các cơ quan của Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

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

Căn cứ Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 05/6/2015 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy chế phối hợp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 3805/QĐ-UBND ngày 26/11/2015 của UBND huyện Điện Biên Đông V/v thành lập Ban tiếp công dân huyện Điện Biên Đông;

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 định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân huyện.

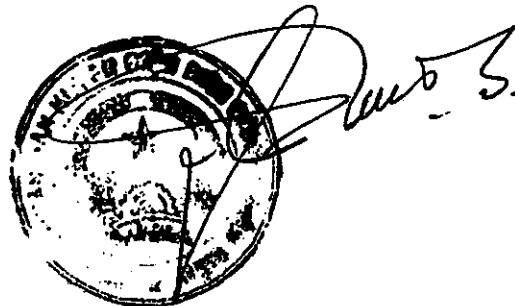
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *bc*

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Điện Biên (b/c);
- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Thanh tra tỉnh;
- Phòng Kiểm tra văn bản QPPL-Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh Điện Biên;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Quàng Văn Trường

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 644/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2016 của UBND huyện Điện Biên Đông)

**Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp dân của huyện theo quy định của pháp luật, nhằm nâng cao hiệu quả của công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện.

Điều 2. Phạm vi tiếp công dân:

1. Tiếp nhận các kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Huyện ủy, HĐND-UBND huyện.

2. Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị để xem xét giải quyết theo thẩm quyền hoặc chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và trả lời theo đúng quy định của Đảng và pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 3. Phòng tiếp công dân:

1. Phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân huyện đặt tại Trụ sở làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Nơi tiếp công dân được trang bị về phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

3. Tại Phòng tiếp dân phải niêm yết lịch tiếp, nội quy, quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết khác theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

**Chương II.
TỔ CHỨC PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Nội dung, thời gian, địa điểm, địa chỉ của Trụ sở tiếp công dân huyện:

1. Trực 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 đúng quy định tại Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Việc tiếp công dân được thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút; buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 05 và ngày 20 hàng tháng (nếu trùng vào các ngày nghỉ hoặc ngày lễ, tết theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo). Trường hợp có công việc đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền một Phó Chủ tịch trực tiếp tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

3. Địa điểm tiếp công dân: Tại Phòng Tiếp công dân huyện đặt tại Trụ sở Văn phòng HĐND-UBND huyện. Địa chỉ: Tổ 10, thị trấn Điện Biên Đông, huyện Điện Biên Đông. Điện thoại liên hệ: 0230 3.891.975.

Điều 5. Thành phần Hội đồng tiếp dân:

1. Thường trực Hội đồng tiếp công dân định kỳ gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, mời đại diện Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Thanh tra huyện, Văn phòng HĐND – UBND huyện.

2. Các thành viên không thường trực của Hội đồng tiếp công dân theo định kỳ gồm: Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch (Phó Chủ tịch) UBND xã, thị trấn có liên quan tham gia tiếp công dân cùng lãnh đạo huyện khi có yêu cầu. Khi tham gia tiếp công dân lãnh đạo các cơ quan đơn vị phải chuẩn bị nội dung tham gia, làm rõ một số vấn đề liên quan đến nội dung đơn thư của công dân.

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng ban tiếp công dân huyện:

1. Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân theo dõi, điều hành việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của huyện và phân công cán bộ, công chức thường trực tiếp công dân.

2. Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của huyện, tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của huyện, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Thủ trưởng

các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp, đối thoại với công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

4. Chủ trì giao ban định kỳ với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, trong trường hợp cần thiết mời các cơ quan liên quan tham gia.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tiếp nhận tại Phòng Tiếp công dân của huyện.

6. Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

1. Văn phòng HĐND – UBND huyện bố trí cán bộ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp dân; cử một Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tiếp dân tại Phòng Tiếp công dân.

2. Chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan liên quan tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân; trả lời, hướng dẫn các nội dung công dân đến phản ánh, kiến nghị; tổ chức kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban ngành của huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do công dân gửi đến hoặc do cơ quan chức năng chuyển đến Phòng tiếp công dân.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân hoặc có văn bản trả lời công dân, chuyển nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện các trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân có tính chất phức tạp, đông người để tổ chức tiếp dân; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân tại Phòng Tiếp dân; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tình hình và kết quả tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân, tổng hợp báo cáo Thanh tra tỉnh về công tác tiếp dân theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện:

1. Phối hợp với bộ phận tiếp công dân huyện xử lý đơn thư, tham mưu với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chỉ đạo giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, các vụ việc liên quan đến lĩnh vực được Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện phân công phụ trách.

2. Trực tiếp tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện đối với các vụ việc có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp khác tại trụ sở tiếp công dân huyện.

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan, UBND các xã, thị trấn:

1. Các cơ quan đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân và phối hợp cung cấp thông tin kịp thời theo đề nghị của Văn phòng HĐND – UBND huyện. Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị để tham mưu cho lãnh đạo tiếp công dân hiệu quả.

2. Khi nhận được các khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Ban tiếp công dân huyện chuyển đến, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết xem xét, giải quyết đúng thời hạn theo quy định của pháp luật. Trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết thì trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đồng thời thông báo cho Ban tiếp công dân huyện biết để theo dõi tổng hợp, báo cáo kết quả giải quyết.

3. Đối với những khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban tiếp công dân huyện chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu thủ trưởng các cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết hoặc kết luận giải quyết, thì Trưởng ban tiếp công dân huyện có quyền kiến nghị Chủ tịch UBND huyện có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia các hoạt động khác của Ban tiếp công dân huyện khi có yêu cầu.

Chương III.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Tại Phòng tiếp công dân:

1. Khi tiếp công dân, trang phục của người tiếp công dân phải chỉnh tề, có đeo thẻ, ghi rõ cơ quan, họ tên, chức danh.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng nhân dân; lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung:

a, Công chức được giao làm nhiệm vụ đón tiếp, phân loại ban đầu hướng dẫn công dân cử đại diện để được tiếp theo quy định.

b, Trong trường hợp vụ việc đông người phức tạp, công dân có thái độ bức xúc, công chức thường trực cần báo cáo Trưởng ban để có hướng xử lý và đề

xuất mời các cơ quan liên quan tham gia tiếp, giải thích, vận động và hướng dẫn công dân.

Điều 11. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/7/2011 của Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày, tuyệt đối giữ bí mật khi công dân có yêu cầu.

3. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo có đủ căn cứ thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) để tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, xử lý theo thời hạn quy định.

4. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu là đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, người tiếp dân phải chuyển đơn cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu.

5. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo đã ban hành quyết định hoặc có kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền và có hiệu lực pháp luật hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật nay công dân khiếu nại, tố cáo lại nhưng không cung cấp được chứng cứ, tình tiết nào mới thì trả lời, giải thích rõ và đề nghị công dân chấp hành.

Điều 12. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền:

1. Từ chối tiếp nhận những đơn khiếu nại, tố cáo được quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại năm 2011 và những trường hợp đã có văn bản kết luận trả lời đúng pháp luật của cấp có thẩm quyền.

2. Từ chối tiếp những người trong tình trạng đã uống rượu, bia hoặc sử dụng chất kích thích khác không làm chủ được hành vi của mình và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân thực hiện các nghĩa vụ đã được quy định tại Khoản 2, Điều 12, Luật Khiếu nại năm 2011; Khoản 2, Điều 9, Luật Tố cáo năm 2011 và các quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Chương IV.

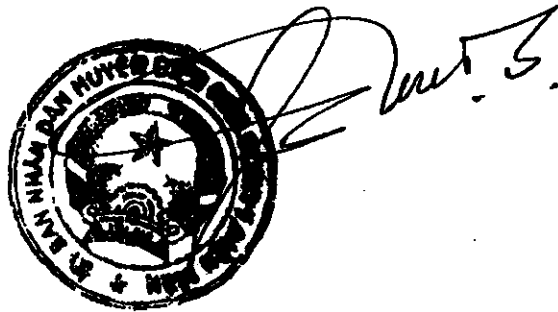
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

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

Ban tiếp công dân huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh kịp thời về Ban tiếp công dân huyện tham mưu trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. *Zen*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Quảng Văn Trường