

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thạnh Phong

(Kèm theo Quyết định số: 300/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thạnh Phong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã; công tác tiếp công dân thường xuyên tại phòng Tiếp công dân của UBND xã; trách nhiệm Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND và UBND) xã và các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã, Công an xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân tại UBND xã; trách nhiệm, quyền hạn của công chức tiếp công dân và của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân; điều kiện đảm bảo tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Chủ tịch UBND xã Thạnh Phong; Văn phòng HĐND và UBND xã và các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; các tổ chức, đơn vị, công dân đến phòng tiếp công dân của UBND xã để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện theo Quy chế này và tuân thủ theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản Pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã để quyết định thụ lý giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã Thạnh Phong.

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

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.

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của UBND xã Thạnh Phong từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân, trụ sở UBND xã Thạnh Phong, ấp Giao Hòa A, xã Thạnh Phong, tỉnh Vĩnh Long.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Việc tiếp công dân thường xuyên của UBND xã

Công chức Văn phòng HĐND và UBND xã được giao nhiệm vụ trực tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của UBND xã. Khi tiếp dân liên quan đến lĩnh vực ngành nào phụ trách thì công chức tiếp dân sẽ liên hệ ngành đó phối hợp tiếp dân.

Điều 6. Việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã tiếp dân định kỳ vào ngày thứ Năm hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí tiếp vào ngày làm việc liền kề.

2. Văn phòng HĐND và UBND, Công chức phụ trách công tác tiếp dân phối hợp với các ngành có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch trước khi tiến hành tiếp dân.

3. Thành phần tham dự tiếp dân: Chủ tịch UBND xã – chủ trì; Phó Chủ tịch UBND xã (phụ trách lĩnh vực liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân); Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Trưởng Công an xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp cần thiết lãnh đạo UBND xã quyết định mời MTTQVN xã, các tổ chức chính trị - xã hội phối hợp cùng tham dự.

4. Chủ tịch UBND xã tiếp dân đột xuất đối với các vụ việc quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và các trường hợp cần thiết khác. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND xã quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất. Văn phòng HĐND và UBND, công chức phụ trách công tác tiếp dân có trách nhiệm phối hợp các cơ quan có liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND xã.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại nơi tiếp dân (trong trường hợp bận công việc không thể tiếp được thì phân công cấp Phó tiếp thay và bố trí thời gian hợp lý tiếp công dân để đảm bảo theo quy định của pháp luật).

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và pháp luật về toàn bộ hoạt động tiếp công dân.

2. Có trách nhiệm niêm yết Thông báo lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Chủ động chỉ đạo xử lý, giải quyết các tình huống phức tạp phát sinh địa điểm tiếp công dân của UBND xã, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xử lý các trường hợp phát sinh phức tạp, nhiều nội dung, liên quan đến nhiều ngành.

3. Đảm bảo điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp với các cơ quan chức năng, Công an xã đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 8. Trách nhiệm của Công an xã

Phân công lực lượng nắm tình hình và đảm bảo an ninh trật tự trong các ngày tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của lãnh đạo UBND xã, các ngày tiếp công dân thường xuyên khi có yêu cầu của Văn phòng HĐND và UBND xã; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy quy chế tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, đe dọa tính mạng của công chức tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân.

Điều 9. Trách nhiệm của thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

1. Dự hoặc chỉ đạo cho công chức cùng tham dự buổi tiếp công dân khi có yêu cầu của lãnh đạo UBND xã hoặc của Chánh Văn phòng HĐND và

UBND; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình để hướng dẫn, trả lời công dân.

2. Báo cáo, cung cấp kịp thời kết quả xử lý đơn, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do UBND xã giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Mặc trang phục bảo đảm chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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. 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.

5. Đề xuất Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã mời các phòng thuộc UBND xã tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 11. Quyền của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

2. Yêu cầu cung cấp các giấy tờ chứng minh đại diện hợp pháp cho người khiếu nại. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn Luật sư trong trường hợp người khiếu nại nhờ Luật sư giúp đỡ; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình những giấy tờ trên.

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 của pháp luật; đồng thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xử lý theo quy định.

Điều 12. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Từ chối tiếp những người có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân. Nếu cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 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;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

- 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;

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

- 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;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 14. Công dân được thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo luật định, nhưng không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân hoặc vu cáo, xúc phạm cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ; phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện, bổ sung, sửa đổi Quy chế

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Thủ trưởng các phòng, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã và công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy chế này.

2. Giao Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế này; trường hợp có phát sinh, vướng mắc hoặc các cơ quan, đơn vị có ý kiến đóng góp thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định ./.