

QUY CHẾ

Tiếp công dân của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lâm Hà

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường)*

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân phường Lâm Hà; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường Lâm Hà, các công chức được phân công tiếp nhận và xử lý đơn thư, các ban ngành, đoàn thể thuộc phường; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
2. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. Tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.
3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Quyền:
 - a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
 - b) Được đăng ký trực tiếp tại Trụ sở UBND phường hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
 - c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ:

a) Thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến việc tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

b) Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

c) Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân.

d) Tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.

đ) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II:

TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ, ĐỘT XUẤT

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ

1. Lịch tiếp công dân

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm hàng tuần; trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày Tết, ngày nghỉ bù theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, quận, phường thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

- Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đi vắng, giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

- Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được thông báo trên Hệ thống loa truyền thanh của phường và công dân được dự kiến tiếp.

2. Địa điểm: Tại phòng tiếp dân UBND phường Lãm Hà

3. Thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Công chức phân công phụ trách tiếp nhận và xử lý đơn thư.

- Công dân được mời tham dự tiếp công dân định kỳ.

4. Trình tự tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công phụ trách tiếp nhận và xử lý đơn thư tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

b) Công dân trình bày bổ sung nội dung về vụ việc (nếu có).

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ định Bộ phận chuyên môn báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kết luận.

5. Thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ

Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Công chức Tư pháp - Hộ tịch được phân công phụ trách tiếp nhận và xử lý đơn thư trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường duyệt, ký văn bản thông báo ý kiến kết luận sau tiếp công dân định kỳ.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Địa điểm

Tại phòng tiếp dân UBND phường hoặc tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

3. Thành phần

Tùy từng vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định cụ thể thành phần tham dự buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trình tự tiếp công dân đột xuất, việc ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Căn cứ nội dung vụ việc cụ thể, tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trình tự tiếp công dân đột xuất, thời gian ban hành văn bản kết luận sau tiếp công dân đột xuất.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo, theo dõi, đôn đốc, báo cáo việc thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, công chức được giao nhiệm vụ tại các kết luận sau tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và gửi về Công chức Tư pháp-Hộ tịch phường để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Công chức Tư pháp-Hộ tịch phường chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của bộ phận, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao tại các văn bản kết luận sau tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

Chương III: TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường

1. Chịu trách chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện và tổ chức hoạt động tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường.

2. Bảo đảm điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân; phối hợp Công an phường, các cơ quan liên quan bảo đảm an ninh, trật tự khu vực Trụ sở UBND phường.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trực tiếp ngày tiếp công dân định kỳ; dự thảo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. Phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Trụ sở UBND phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

5. Phối hợp với công chức chuyên môn tiếp nhận và xử lý đơn thư:

a) Tiếp nhận, phân loại các đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xác định nhân thân của các công dân đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

b) Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, tài liệu; phân loại vụ việc mà công dân có yêu cầu đăng ký gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

c) Tham mưu về thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét quyết định.

d) Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu, hồ sơ, ghi biên bản, tổng hợp báo cáo, các điều kiện cần thiết khác phục vụ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

đ) Dự thảo văn bản kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

e) Đôn đốc các bộ phận, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sau khi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

f) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân quận khi có yêu cầu.

Điều 9. Các bộ phận chuyên môn, ban, ngành, đoàn thể phường

1. Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao xác minh, tham mưu giải quyết và gửi đến Công chức Tư pháp-Hộ tịch phường để chuẩn bị nội dung tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi được mời.

Trường hợp có lý do không tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Bộ phận chuyên môn, ban, ngành đoàn thể phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cử cấp phó dự thay (*đối với tiếp công dân định kỳ phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước 01 ngày*).

3. Trưởng Công an phường chỉ đạo bố trí lực lượng, phương tiện bảo đảm an ninh, trật tự tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; xử lý nghiêm người có hành vi vi phạm pháp luật, Nội quy Tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng, xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, hủy hoại tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Trưởng Trạm Y tế bố trí cán bộ và phương tiện thường trực tại Trụ sở UBND phường để phục vụ các buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường phụ trách tiếp nhận và xử lý đơn, các bộ phận chuyên môn, ban, ngành, đoàn thể và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan kịp thời thông tin, phản ánh, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (*qua Công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách tiếp nhận và xử lý đơn phường*) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.