

Số: /QĐ-UBND

Yên Châu, ngày tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện Yên Châu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN CHÂU**

*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 Khiếu nại năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;*

*Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;*

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

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TTTTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đề nghị;*

*Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện tại Tờ trình số 34/TTr-VP ngày 25/10/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế Tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện Yên Châu*”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 338/QĐ-UBND ngày 12/4/2019 của UBND huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, 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:**

- Như điều 3;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TCD ... bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lù Văn Cường**

**QUY CHẾ****Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Yên Châu****Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định hoạt động tiếp công dân, mối quan hệ phối hợp tiếp công dân giữa các cơ quan: Ban Tiếp công dân huyện, Văn phòng huyện ủy, Ủy ban kiểm tra huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân huyện Yên Châu.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

**Điều 2.** Mục đích của hoạt động tiếp công dân và công tác phối hợp tiếp công dân

1. Tiếp công dân để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân nhằm đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Nguyên tắc của hoạt động tiếp công dân và công tác phối hợp tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Hoạt động phối hợp tiếp công dân phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Việc cung cấp, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, bảo đảm tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN HUYỆN**

#### **Điều 4.** Trụ sở Tiếp công dân huyện

1. Trụ sở Tiếp công dân huyện là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; nơi lãnh đạo UBND huyện tiếp công dân và nơi lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân trong các trường hợp cần thiết.

Trụ sở Tiếp công dân huyện đặt tại Tiểu khu 3, thị trấn Yên Châu, huyện Yên Châu, tỉnh Sơn La.

2. Ban Tiếp công dân huyện chịu trách nhiệm quản lý Trụ sở tiếp công dân huyện.

#### **Điều 5.** Việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện

##### 1. Lịch tiếp công dân

Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 lần vào ngày 12 và 25 hàng tháng; nếu ngày 12 và 25 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì việc tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

##### 2. Thành phần tham gia tiếp công dân:

- Chủ tịch UBND huyện - Chủ trì;
- Đại diện Văn phòng huyện ủy;
- Đại diện Ủy ban kiểm tra huyện ủy;
- Lãnh đạo Thanh tra huyện;
- Lãnh đạo và công chức Ban Tiếp công dân huyện;
- Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn tham gia trong các trường hợp cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

Trường hợp vì lý do khách quan, lãnh đạo các cơ quan không tham gia tiếp công dân được thì phải báo cáo UBND huyện (*qua Ban Tiếp công dân huyện*) và phải cử cán bộ, công chức phụ trách tham gia.

- Mời đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện tham gia buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện.

##### 3. Quy trình đăng ký, tiếp nhận thông tin và tiếp công dân

a) Công dân đến làm thủ tục đăng ký tiếp công dân tại phòng đón tiếp công dân. Việc đăng ký có thể tiến hành trước hoặc trong ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện. Trên cơ sở trình bày của công dân, người tiếp công dân xem xét, phân loại vụ việc, hướng dẫn công dân đăng ký và báo cáo Trưởng ban Tiếp công dân được biết.

b) Trên cơ sở nội dung đăng ký tiếp công dân, Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan xem xét, chuẩn bị nội dung, báo cáo Chủ tịch UBND huyện và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với từng trường hợp.

c) Chủ tịch UBND huyện xem xét nội dung công dân đăng ký; nội dung đề xuất của Ban Tiếp công dân huyện, quyết định việc tiếp công dân theo nguyên tắc:

- Đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện hoặc vụ việc phức tạp, Chủ tịch UBND huyện trực tiếp nghe công dân trình bày; chỉ định đại diện các ngành, đơn vị, địa phương tham gia buổi tiếp dân có ý kiến; kết luận, hướng dẫn, trả lời công dân hoặc giao nhiệm vụ cho các cơ quan, đơn vị tiến hành kiểm tra, đôn đốc, xác minh, giải quyết đối với nội dung vụ việc công dân đề nghị.

- Đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét, hướng dẫn, trả lời công dân, giao nhiệm vụ cho các cơ quan, ban, ngành xem xét giải quyết hoặc cho ý kiến để Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan tiếp, giải thích, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

d) Việc tiếp công dân phải được ghi chép vào sổ Tiếp công dân hoặc cập nhật vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Kết thúc việc tiếp công dân, tùy từng trường hợp cụ thể, Ban Tiếp công dân xây dựng văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND huyện làm cơ sở trả lời công dân hoặc đôn đốc, chỉ đạo các cơ quan liên quan thực hiện.

đ) Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

#### **Điều 6.** Việc tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND huyện

1. Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân đột xuất đối với các vụ việc quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và các trường hợp cần thiết khác.

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND huyện quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các công việc liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch UBND huyện.

#### **Điều 7.** Việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện

1. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Tiếp công dân thường xuyên được thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Thời gian tiếp công dân được quy định trong Nội quy Tiếp công dân và niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân.

2. Thành phần tham gia tiếp công dân thường xuyên

- Ban Tiếp công dân huyện phân công công chức làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện;

- Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra huyện ủy cử đại diện phối hợp cùng Ban tiếp công dân huyện tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện theo quy định của Điều 13 Luật Tiếp công dân.

- Thanh tra huyện phối hợp với Ban Tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân trong các trường hợp cần thiết.

3. Công chức thường trực tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

4. Quy trình tiếp công dân thường xuyên: Được thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

##### **Điều 8.** Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại trụ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Ban Tiếp công dân huyện về họ tên, chức vụ, số điện thoại của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại trụ sở có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân.

b) Phối hợp chặt chẽ với Thường trực tiếp công dân của các cơ quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của trụ sở tiếp công dân.

d) Chấp hành sự điều hành của lãnh đạo Ban Tiếp công dân huyện khi xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung hoặc các vụ việc phức tạp.

3. Căn cứ tình hình thực tế, Ban Tiếp công dân huyện và công chức thường trực tiếp công dân của các cơ quan thống nhất bố trí, sắp xếp việc tiếp công dân cho phù hợp.

**Điều 9.** Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân của Văn phòng Huyện ủy

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.

2. Thống nhất lịch và chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy khi có yêu cầu.

**Điều 10.** Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân của Ủy ban kiểm tra huyện ủy

Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Đảng cấp mình và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất công chức, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban kiểm tra huyện ủy.

**Điều 11.** Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân của Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Hội đồng nhân dân, UBND huyện liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, UBND huyện.

2. Thống nhất lịch và chuẩn bị nội dung tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo UBND huyện khi có yêu cầu.

**Điều 12.** Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện.

2. Chỉ đạo xử lý, giải quyết các tình huống phức tạp phát sinh tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

3. Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp các cơ quan chức năng, Công an huyện bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

4. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 13.** Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Phân công công chức làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện pháp luật khiếu nại, tố cáo; phân loại, xử lý đơn theo quy định của pháp luật.

2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Chủ tịch UBND huyện; phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị phòng họp và điều kiện cần thiết cho việc tiếp dân của lãnh đạo Huyện ủy, HĐND huyện khi có yêu cầu.

3. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn cử người phối hợp tiếp công dân đối với các vụ việc đông người, phức tạp hoặc các vụ việc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

4. Yêu cầu cơ quan Công an xử lý những người có hành vi gây rối trật tự công cộng, vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân, vi phạm pháp luật; hỗ trợ đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

5. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn giải quyết đơn, vụ việc do Chủ tịch UBND huyện giao hoặc do Ban Tiếp công dân cấp huyện chuyển đến; yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin về kết quả xử lý, giải quyết đơn, vụ việc.

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện để báo cáo Ban Tiếp công dân tỉnh, UBND huyện.

**Điều 14.** Trách nhiệm của Công an huyện

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 huyện, các ngày tiếp công dân thường xuyên khi có yêu cầu của Ban tiếp công dân huyện; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, tính mạng của công chức tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tập thể, cá nhân.

**Điều 15.** Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn

1. Cử người tham gia phối hợp tiếp công dân theo Điều 5, Điều 7 Quy chế này và khi có yêu cầu của Ban Tiếp công dân huyện; 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 thư, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do UBND huyện giao hoặc do Ban Tiếp công dân chuyển đến.

3. Báo cáo kịp thời với UBND huyện (*thông qua Ban Tiếp công dân huyện*) những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người phát sinh tại địa phương, các vụ việc dự báo sẽ khiếu nại, tố cáo vượt cấp; phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện tiếp dân, hướng dẫn, giải thích, có biện pháp để đưa công dân trở về địa phương.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16.** Chế độ giao ban

Định kỳ 6 tháng, 01 năm hoặc các trường hợp đột xuất khác, Ban Tiếp công dân huyện chủ trì giao ban với các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện và các cơ quan có liên quan để kịp thời trao đổi thông tin, tình hình về công tác tiếp công dân, thống nhất việc trả lời công dân hoặc hướng dẫn, chuyển đơn, đôn đốc giải quyết hoặc xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến việc tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

**Điều 17.** Tổ chức thực hiện

Các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân, các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp, Văn phòng HĐND - UBND huyện cùng các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét, tổng hợp để trình UBND huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.