

Số: 20 /QĐ-UBND

Máy Tơ, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Máy Tơ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MÁY TƠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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

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;

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng - Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Máy Tơ.

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

Điều 3. Các ông (bà) Văn phòng - Thống kê UBND phường; Cán bộ, công chức, người lao động UBND phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TCD quận;
- CT, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Hiếu

QUY CHẾ

Tiếp công dân của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Máy Tơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Máy Tơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn phường; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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 Tiếp công dân phường hoặc gửi 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 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. Thời gian

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ vào ngày cụ thể theo thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường; trường hợp trùng với sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố, quận thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

Việc thay đổi ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận được thông báo tại Trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân quận và công dân được dự kiến tiếp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

2. Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân Ủy ban nhân dân phường Máy Tơ, Quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng

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

- Cán bộ, công chức có liên quan;
- Đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Công dân có kiến nghị.

4. Công dân thực hiện đăng ký việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước ngày 15 hàng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 15 hàng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp và có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường).

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

- Công chức Tiếp dân:
- + Tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự, thư ký ghi biên bản.

+ Phổ biến nội dung cơ bản của Nội quy Tiếp công dân; tóm tắt nội dung vụ việc của các công dân theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ định lãnh đạo UBND phường, công chức phường có liên quan báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kết luận.

6. 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 tiếp dân 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 Trụ sở Tiếp công dân phường hoặc tại địa chỉ 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 quận sau tiếp công dân

1. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm, công chức tiếp dân được Chủ tịch UBND phường giao nhiệm vụ sau buổi tiếp công dân có trách nhiệm tổng hợp tiến độ, kết quả việc thực hiện nhiệm vụ của mình và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Công chức tiếp dân phối hợp các cơ quan liên quan đôn đốc việc xử lý, giải quyết của cơ quan, 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 tiếp công dân:

1. Chịu trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân phường.

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

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, xác định thời gian, nội dung tiếp công dân trước 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 các cơ quan liên quan xử lý, giải quyết các tình huống đông người, phức tạp tại khu vực Trụ sở tiếp công dân phường, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

5. Về công tác tiếp nhận đơn:

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.

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 cơ quan, 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; 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, Ban Tiếp công Quận, khi có yêu cầu.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND phường 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 (Văn phòng UBND) để xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Hiếu

TP. HẢI