

Số: /QĐ-UBND

Phổ An, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tiếp công dân,
tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh,
tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Phổ An**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ AN

Căn cứ Luật tổ chức quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tiếp dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

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 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai;

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

Căn cứ Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã và Tư pháp xã Phổ An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Phổ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 05 ngày, kể từ ngày ký Ban hành Quy định về tiếp công dân tại phòng tiếp dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Phổ An, tiếp nhận xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã Phổ An, thị xã Đức Phổ, tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Văn phòng UBND, Tư pháp - hộ tịch; Bộ phận tiếp công dân, các bộ

phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã Đức Phổ;
- Thanh tra thị xã;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã,
- CT, các PCT. UBND xã;
- Mặt trận các Ban ngành, hội đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hà

QUY ĐỊNH

tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Phổ An.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND

Ngày 02/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã Phổ An)

Phần I

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định chi tiết về vị trí, tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp công dân xã, quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai (sau đây gọi là đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh) gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia trực tiếp hoặc có liên quan đến quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước; công tác quản lý, điều hành của UBND xã; tổng hợp ý kiến của công dân phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND và Ủy ban nhân dân xã; khắc phục khuyết điểm, phát huy ưu điểm, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Tiếp nhận khiếu nại, đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật; đảm bảo việc khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân theo pháp luật.

3. Tuyên truyền pháp luật cho công dân, giúp công dân hiểu pháp luật; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Quy chế này.

Điều 3. Công khai hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

1. Tại Phòng Tiếp công dân của xã phải niêm yết công khai:

- Lịch tiếp công dân thường xuyên, định kỳ. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân;
- Nội quy tiếp công dân, trong Nội quy phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Điều kiện để công dân được gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo lịch tiếp dân định kỳ hoặc trong trường hợp khẩn thiết;

- Thủ tục đăng ký, danh sách thể hiện thứ tự đăng ký đối với những trường hợp đủ điều kiện gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

- Mẫu đơn khiếu nại, tố cáo và các biểu mẫu văn bản khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo của Chủ tịch UBND xã;

- Quyền được khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền giám sát theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 4. Yêu cầu đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người trung thực, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật; có tinh thần trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao; có phong cách làm việc dân chủ, mềm dẻo, chịu khó lắng nghe và có khả năng thuyết phục người khác.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp công dân, những người thi hành nhiệm vụ hoặc có hành vi kích động gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

Mục 1

VỊ TRÍ, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Bộ phận tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại trụ sở làm việc của UBND xã để làm nhiệm vụ tiếp công dân cho Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND xã và tiếp công dân đột xuất trong trường hợp khẩn thiết; tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chuyển đến, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật.

2. Bộ phận tiếp công dân có cán bộ HĐND, MTTQVN, Thanh tra nhân dân xã và công chức Văn phòng - Thống kê, Tư pháp – hộ tịch, phụ trách trong hoạt động tiếp công dân.

3. Phòng làm việc của bộ phận Tiếp công dân của xã có vị trí thuận lợi,

kháng trang, nghiêm túc cho cán bộ, công chức trong việc tiếp công dân; đảm bảo điều kiện cho lãnh đạo và cơ quan chức năng theo dõi, kiểm soát diễn biến xảy ra tại bộ phận Tiếp công dân của xã, đảm bảo minh bạch và hiệu quả công tác tiếp công dân.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên theo ngày giờ hành chính và tiếp công dân trong những ngày nghỉ khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã yêu cầu.

2. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về những vấn đề liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước, hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật.

4. Đề xuất biện pháp và phối hợp với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, tiến hành đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật và sự chỉ đạo của UBND xã về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc cụ thể đã phát sinh đơn đến UBND xã.

5. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, bộ phận tiếp công dân báo ngay cho Chủ tịch UBND xã, và các bộ phận chuyên môn có liên quan có trách nhiệm để phối hợp tham gia tiếp công dân, bàn biện pháp giải quyết.

6. Thực hiện việc tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm cho Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND xã để Chủ tịch UBND xã báo cáo cho Phòng tiếp công dân, UBND thành phố và cung cấp cho các cơ quan có liên quan theo quy định.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện công tác tiếp công dân

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên theo đúng quy định; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về hiệu quả công tác và việc tuân theo pháp luật của công chức tiếp công dân.

2. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu và phối hợp công tác với các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm liên quan để phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân; phục vụ Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã tiếp công dân khi có yêu cầu.

3. Mở sổ, ghi chép, cập nhật thông tin về tiếp công dân, xử lý đơn theo quy định, tiếp nhận toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến UBND xã; tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, đề xuất xử lý đơn theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

4. Phối hợp với Thanh tra nhân dân xã nhắc nhở các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết kịp thời theo đúng nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

5. Trực tiếp tham mưu Chủ tịch UBND xã hướng dẫn công dân khiếu nại, tố

cáo trong trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân xã không đúng thẩm quyền, không đủ điều kiện để tham mưu xử lý theo quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo.

6. Phối hợp với cơ quan Công an lập Biên bản vi phạm hành chính đối với người có hành vi vi phạm pháp luật tại Phòng tiếp công dân để đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử phạt hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác theo quy định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Tham mưu UBND xã tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tổ chức tiếp công dân của UBND xã.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chấp hành nghiêm Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ về khiếu nại, tố cáo theo đúng pháp luật.

2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày và yêu cầu người trình bày ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào biên bản tiếp dân hoặc sổ tiếp dân.

3. Tiếp nhận tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; những khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Được quyền từ chối, không tiếp những người mất năng lực hành vi, say rượu, bia và các chất kích thích khác, vi phạm nội quy tiếp công dân của xã và Quy chế này.

6. Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại đơn và tham mưu đề xuất xử lý đơn của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dưới các hình thức đảm bảo kịp thời, chính xác, đúng pháp luật, chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất, kiến nghị của mình.

7. Chấp hành các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến Bộ phận tiếp công dân của UBND xã

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ về khiếu nại, tố cáo.

4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA VIỆC TIẾP CÔNG DÂN UBND XÃ

Điều 11. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND được tiến hành tại Trụ sở UBND xã.

2. Người khiếu nại, tố cáo không đến nhà riêng, phòng làm việc dành cho Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND xã (khi không tiếp dân) để yêu cầu được tiếp, gửi đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Mở sổ ghi chép nội dung tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải ghi chép thành biên bản, căn cứ biên bản ghi vào sổ theo dõi hoặc ghi trực tiếp vào sổ theo các tiêu chí cơ bản sau đây:

- Ngày, tháng, năm tiếp công dân;
- Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại, tố cáo;
- Họ tên, chức vụ của người chủ trì tiếp công dân và những người cùng tham dự hoặc của người trực tiếp tiếp công dân thường xuyên;
- Nội dung trình bày của người được tiếp; đơn và tài liệu gửi kèm theo đơn;
- Nội dung trao đổi, hướng dẫn, xử lý, kết luận của người chủ trì hoặc người trực tiếp tiếp công dân thường xuyên.

2. Trường hợp công dân đến nhiều lần về một vụ việc thì cán bộ, công chức tiếp công dân phải kiểm tra và xác định số lần đã đến để ghi cụ thể vào sổ tiếp dân; khi thống kê báo cáo cần nêu cụ thể những trường hợp đến nhiều lần, đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 13. Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên

1. Bộ phận Văn phòng, Tư pháp UBND xã có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng làm việc của bộ phận Văn Phòng - Thống kê UBND xã theo ngày, giờ làm việc hành chính hoặc trong các ngày nghỉ theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận đơn và báo cáo kết quả định kỳ, đột xuất cho Chủ tịch UBND xã.

Điều 14. Quy trình tiếp công dân thường xuyên và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

1. Công chức được phân công tiếp công dân phải hướng dẫn cho công dân Nội quy, toàn bộ quy trình tiếp công dân theo nội dung đã công khai.

2. Yêu cầu người đến Phòng tiếp công dân xuất trình giấy tờ tùy thân; trình bày trung thực, rõ ràng lý do đến nơi tiếp dân của thành phố và nội dung, yêu cầu, đề nghị cụ thể của họ. Lắng nghe và ghi chép trung thực, đầy đủ; trường hợp công dân trình bày chưa cụ thể, chưa rõ thì phải hỏi lại để đảm bảo thông tin cụ thể, chính xác theo các tiêu chí đã quy định. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc; số người cử đại diện tối đa không quá ba người trong cùng một sự việc.

3. Quy trình xử lý đơn khiếu nại:

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 2, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã thụ lý để giải quyết theo quy định

của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện bằng (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại Điều 32 của Luật khiếu nại, tố cáo thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý. Việc trả lời được thực hiện bằng (mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

c) Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn trình Chủ tịch UBND xã hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan, đơn vị người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật trừ trường hợp được quy định tại Điều 8, Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần bằng (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

d) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổ hòa giải nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo mà chưa được giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất với Chủ tịch UBND xã ra văn bản yêu cầu Tổ hòa giải giải quyết vụ việc khiếu nại đó.

e) Đối với đơn khiếu nại do đại biểu Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các thành viên của Mặt trận, các cơ quan báo chí hoặc các cơ quan cấp trên nhận được và chuyển đến nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã gửi trả lại đơn kèm theo các tài liệu (nếu có) và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không thụ lý cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn đến. Việc thông báo không thụ lý được thực hiện bằng (mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

f) Đơn khiếu nại có họ, tên, chữ ký của nhiều người thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã chuyển trả đơn và toàn bộ tài liệu kèm theo (nếu có) cho người gửi đơn và hướng dẫn người khiếu nại, viết đơn khiếu nại riêng của từng người, gửi đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc trả lại đơn được thực hiện theo (mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

g) Trong quá trình nghiên cứu đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật, nếu có căn cứ cho rằng trong quá trình giải quyết vụ việc khiếu nại có dấu hiệu vi phạm pháp luật làm ảnh hưởng đến quyền,

lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người bị khiếu nại hoặc cá nhân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan, lợi ích của nhà nước thì cán bộ, công chức xử lý đơn phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

h) Trong quá trình nghiên cứu đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính quyết định giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, cán bộ, công chức xử lý đơn phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó.

4. Quy trình xử lý đơn tố cáo:

a) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý tố cáo được thực hiện bằng (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

b) Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất với Chủ tịch UBND xã chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện bằng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

c) Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo mà chưa được giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn báo cáo để Chủ tịch UBND xã ra văn bản yêu cầu Tổ hòa giải giải quyết.

d) Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của công dân thì cán bộ, công chức xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để Chủ tịch UBND xã áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

5. Quy trình xử lý đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo

a) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý đơn phản ánh, kiến nghị được thực hiện bằng (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

b) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc chuyển đơn kèm theo tài liệu (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn phản ánh, kiến nghị được thực hiện bằng (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2010/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ về

quy định quy trình lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo).

6. Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thì cán bộ, công chức xử lý đơn phải tách riêng từng nội dung trong đơn để xử lý. Việc xử lý nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo, nội dung phản ánh; kiến nghị thực hiện theo quy định của Quy chế này.

Điều 15. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần, trường hợp các ngày này trùng vào ngày lễ, thì sẽ tiếp vào ngày hành chính làm việc liền kề. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được ủy quyền tiếp thay phải báo cáo tình hình, kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm có: Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Thanh tra nhân dân; Công chức Văn phòng, Tư pháp, Địa chính – Xây dựng Ủy ban nhân dân, Mời: Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã. Tùy theo nội dung tiếp công dân, Chủ tịch UBND xã có thể mời đại diện Trưởng thôn có liên quan tham gia tiếp công dân.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho năm sau và được công bố công khai trước ngày 31 tháng 12 của năm trước; được niêm yết tại Phòng tiếp công dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Có phát sinh khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật mà chưa được thụ lý để giải quyết, hoặc đã thụ lý nhưng chậm giải quyết.

- Tranh chấp quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai năm 2003.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật.

- Phản ánh, kiến nghị những nội dung công tác thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tiếp các trường hợp theo đề xuất bằng văn bản của bộ phận chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và người đứng đầu các tổ chức, Hội đoàn thể xã.

3. Công tác chuẩn bị tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

- Công dân có đủ điều kiện theo khoản 2 Điều này đến trực tiếp theo lịch tiếp công dân định kỳ thì được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp; trường hợp có nhiều người có nhu cầu được tiếp thì phải thực hiện đăng ký theo thứ tự.

- Bộ phận tiếp công dân tổ chức thực hiện việc lập danh sách đăng ký; khi tiếp nhận yêu cầu đăng ký, công chức tiếp công dân phải kiểm tra điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này; giải thích, hướng dẫn rõ theo quy định những thông tin liên quan đến vụ việc của công dân; sau khi đã giải thích, công dân còn có nguyện vọng đăng ký gặp trực tiếp Chủ tịch thì ghi tên vào danh sách.

- Trước ngày tiếp công dân định kỳ, công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm báo cáo cụ thể về số lượng người, nội dung và đề

xuất cách xử lý từng trường hợp công dân đã đăng ký cho người phụ trách tiếp công dân tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời cho từng trường hợp cụ thể công dân đưa yêu cầu.

- Các Hội đoàn thể được mời tham gia với tư cách giám sát và phối hợp theo chức năng về nguyên tắc phải cử người có đủ trách nhiệm và thẩm quyền đại diện cho Hội đoàn thể, tổ chức mình theo pháp luật và Điều lệ.

Điều 16. Quy trình tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm làm thư ký cuộc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Thư ký cuộc tiếp dân chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần tham dự, nội dung chuẩn bị cho người chủ trì trước khi cuộc tiếp công dân bắt đầu.

3. Công chức phụ trách phân công mời công dân theo thứ tự đã đăng ký; kiểm tra giấy tờ tùy thân và báo cáo Chủ tịch họ tên, địa chỉ, tóm tắt nội dung chủ yếu và yêu cầu của công dân.

4. Công dân trình bày và cung cấp tài liệu để làm rõ thêm nội dung, yêu cầu của mình.

5. Người chủ trì tiếp công dân điều hành việc hỏi và yêu cầu các tổ chức, cá nhân tham dự trả lời công khai để nắm chắc nội dung, yêu cầu của công dân và những thông tin có liên quan; sau đó đưa ra ý kiến trả lời chính thức cho công dân. Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có đủ cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân, người chủ trì trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

6. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thư ký cuộc tiếp công dân có trách nhiệm dự thảo văn bản thông báo kết quả tiếp công dân, ban hành văn bản thông báo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan về ý kiến kết luận của người chủ trì tiếp công dân định kỳ của Ủy ban nhân dân xã để làm cơ sở thực hiện nhiệm vụ công tác và cơ sở để kiểm tra, giám sát việc thực thi nhiệm vụ, chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 17. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết

1. Những trường hợp xác định phải tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Các khiếu nại, tố cáo nếu không áp dụng ngay các biện pháp ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn cho người tố cáo thì có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng của công dân, mất an ninh chính trị, trật tự công cộng;

- Các khiếu nại có nhiều người tham gia, có tính chất bức xúc, phức tạp;

- Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu của cấp trên;

- Các trường hợp theo đề xuất của Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

2. Văn phòng phụ trách có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, nếu Chủ tịch đi vắng thì báo cáo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân những trường hợp khẩn thiết phát sinh tại Phòng Tiếp công dân để sắp xếp tiếp công dân;

- Khi bộ phận chuyên môn có liên quan được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch yêu cầu đến dự tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết phải có mặt kịp thời;

- Ý kiến kết luận của người thay mặt Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân, được trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký văn bản chỉ đạo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất (không quá 05 ngày làm việc tính từ khi kết thúc buổi tiếp dân).

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CÓ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Quan hệ giữa Bộ phận Tiếp công dân của UBND xã với cán bộ, công chức có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khi nhận được các đơn khiếu nại, tố cáo do Bộ phận Tiếp công dân chuyển đến hoặc hướng dẫn công dân đến thì cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã phải xem xét, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo; thông báo kết quả cho Bộ phận Tiếp công dân bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có văn bản giải quyết.

2. Những khiếu nại, tố cáo do Bộ phận Tiếp công dân chuyển đến hoặc hướng dẫn công dân đến, nếu cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã để quá hạn quy định mà không giải quyết thì Bộ phận tiếp công dân báo cáo, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân có văn bản nhắc nhở, đôn đốc các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã đó phải giải quyết kịp thời. Nếu yêu cầu, chỉ đạo không được chấp hành thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét xử lý theo Điều 96 Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Quan hệ giữa Bộ phận tiếp công dân UBND xã với Thanh tra nhân dân

1. Bộ phận tiếp công dân chủ động thường xuyên trao đổi thông tin với Thanh tra nhân dân nhằm đảm bảo đề xuất xử lý chính xác, kịp thời, đúng thủ tục các đơn khiếu nại, tố cáo; thống nhất các tiêu chí, biểu mẫu tổng hợp tình hình tiếp dân, xử lý đơn theo yêu cầu của Thanh tra thị xã Đức Phổ để tham mưu đồng bộ cho Chủ tịch UBND xã lãnh đạo, chỉ đạo công tác.

2. Định kỳ hàng quý, Bộ phận tiếp công dân UBND xã làm việc với Thanh tra nhân dân để chấn chỉnh những thiếu sót, trao đổi, bàn bạc biện pháp nâng cao hiệu quả công tác và chấn chỉnh những điểm sót trong quá trình tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐẢM BẢO AN NINH, TRẬT TỰ TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 20. Trách nhiệm đảm bảo an ninh, trật tự tại Phòng Tiếp công dân

1. Trường hợp công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp công dân, những người thi hành nhiệm vụ hoặc có hành vi kích động gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ tại Phòng tiếp công dân thì cán bộ, công chức tiếp công dân liên hệ với Công an xã để xác lập thủ tục xử lý theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp cần thiết thì đề nghị người có thẩm quyền áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý những người lợi dụng việc

khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

2. Trưởng Công an xã chịu trách nhiệm chỉ đạo Công an xã Phổ An có biện pháp phối hợp bảo đảm an ninh trật tự cho Phòng tiếp công dân của xã và hoạt động tiếp công dân.

3. Việc xử lý các hành vi vi phạm phải tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 38/2005/NĐ-CP ngày 18/3/2005 của Chính phủ quy định một số biện pháp bảo đảm trật tự công cộng và Nghị định số 73/2010/NĐ-CP ngày 12/7/2010 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 21. Lập thủ tục xử lý hành vi vi phạm an ninh, trật tự tại Phòng tiếp công dân của UBND xã

1. Cán bộ, công chức tiếp công dân phối hợp với Công an xã Phổ An tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính và chuyển kịp thời tới Trưởng Công an xã để ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Việc lập Biên bản và ra quyết định xử phạt phải tuân thủ theo quy định của pháp luật.

2. Nếu hành vi gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ, vu khống, lợi dụng quyền tự do dân chủ xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân, có đủ dấu hiệu để truy cứu trách nhiệm hình sự thì Trưởng Công an xã chỉ đạo cán bộ, chiến sỹ lập biên bản phạm pháp quả tang, tạm giữ người và phương tiện vi phạm; đồng thời chuyển giao ngay cho Công an thị xã Đức Phổ thụ lý giải quyết theo quy định của Bộ luật Tố tụng Hình sự.

3. Trường hợp người có hành vi vi phạm không chấp hành mệnh lệnh chấm dứt hành vi vi phạm thì Công an xã thực hiện các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính để đảm bảo việc xử lý vi phạm theo quy định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Phần II

QUY ĐỊNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND XÃ

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN GỬI ĐẾN UBND XÃ

Điều 22. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo

1. Đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân gửi đến Ủy ban nhân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đường bưu điện, gửi trực tiếp tại bộ phận văn thư của Văn phòng Ủy ban nhân dân đều phải được tiếp nhận và xử lý theo đúng các quy định pháp luật; đồng thời phải tuân theo những quy định tại Quy chế này.

2. Việc tiếp nhận đơn và kết quả xử lý đơn phải vào sổ theo dõi. Toàn bộ văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn phát sinh đến Phòng tiếp công dân do Văn phòng UBND xã tổ chức thực hiện việc lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức trực thuộc Ủy ban nhân dân xã khi tiếp nhận đơn thư mà thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì trong thời hạn 10

ngày kể từ ngày nhận được phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thụ lý để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Các đơn khiếu nại, tố cáo do các cơ quan Đảng và Nhà nước cấp trên có văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết báo cáo kết quả cho cấp trên thì Văn phòng Ủy ban nhân dân trực tiếp phối hợp với Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình phát sinh, diễn biến việc thụ lý giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Điều 23. Phạm vi tiếp nhận đơn.

Bộ phận tiếp công dân của UBND xã có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo từ các nguồn gửi đến, cụ thể:

1. Nhận trực tiếp đơn của công dân gửi trong ngày tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Các đơn gửi đích danh cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, sau khi đã xem xét chuyển đến cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND để nghiên cứu, tham mưu xử lý.

3. Các đơn do Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan cấp trên khác chuyển đến UBND xã.

Điều 24. Đăng ký, thống kê đơn phát sinh

Bộ phận tiếp công dân xã thực hiện việc đăng ký đơn, văn bản đến, đi nhằm xử lý và thống kê đầy đủ, kịp thời đơn khiếu nại, tố cáo phát sinh và tình hình xử lý. Việc đóng dấu Công văn đến vào sổ theo dõi đơn thư trong thời hạn là 02 ngày, kể từ ngày nhận được.

Chương VII QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN

Điều 25. Phân loại đơn và cách thức xử lý các loại đơn

Đơn khiếu nại, tố cáo có nội dung khẩn thiết cần có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thì ngay trong ngày tiếp nhận đơn, cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại, báo cáo đề xuất để trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xử lý.

Các đơn không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, cán bộ, công chức tiếp công dân phải tham mưu xử lý trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Điều 26. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tranh chấp đất đai

1. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và đầy đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại, cán bộ, công chức tiếp công dân đề xuất tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, chỉ đạo, giải quyết vụ việc, thời gian hoà giải, giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ khi Chủ tịch UBND giao nhiệm vụ.

2. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân xã và có đủ điều kiện quy định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ nhưng có chữ ký của nhiều người thì cán bộ, công chức tiếp công dân của UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện khiếu nại; bổ túc hồ sơ, khắc phục thiếu sót để được thụ lý; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người khiếu nại khắc phục theo hướng dẫn thì làm thủ tục thụ lý theo khoản 1 Điều này.

3. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhưng không đủ các điều kiện thụ lý để giải quyết theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì chậm nhất là trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, Bộ phận tiếp công dân tham mưu UBND xã có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do.

4. Đối với đơn tranh chấp đất đai thì phân loại, xử lý tương tự như đơn khiếu nại; nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì cán bộ, công chức tiếp công dân tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét chỉ đạo công chức Địa chính – Xây dựng thẩm tra, xác minh, kiến nghị xử lý vụ việc.

Điều 27. Xử lý tố cáo

Công chức được giao nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu xử lý đơn tố cáo phải căn cứ theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 để đề xuất xử lý theo trình tự sau đây:

1. Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì cán bộ, công chức tiếp công dân có trách nhiệm chuyển cho Văn phòng phụ trách tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo công chức chuyên môn thuộc UBND xã nghiên cứu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ra quyết định xác minh nội dung tố cáo; thời hạn từ khi nhận đơn đến khi có quyết định xác minh không quá 10 ngày làm việc.

2. Tố cáo hành vi phạm tội thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, Văn phòng phụ trách phải chuyển đơn và tài liệu kèm theo đến cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân để xử lý theo quy định tại Điều 71 Luật Khiếu nại, tố cáo.

3. Tố cáo không thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì chậm nhất là trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hoặc ngày tiếp nhận lời tố cáo của công dân, Bộ phận tiếp công dân phải chuyển đơn tố cáo, hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết khi họ có yêu cầu.

4. Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

Đối với tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, cán bộ, công chức tiếp công dân đề xuất Chủ tịch UBND xã chuyển cho cơ quan có trách nhiệm giải quyết theo quy định pháp luật.

5. Trong trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công

dân thì Bộ phận tiếp công dân tham mưu Chủ tịch UBND thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ tố cáo đó để có biện pháp ngăn chặn và báo cáo ngay cho người có thẩm quyền xử lý.

Điều 28. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị

1. Đơn phản ánh, kiến nghị là ý kiến công dân đề nghị về những công việc chính quyền và các cơ quan chức năng trong hệ thống chính trị nên hành động vì lợi ích chính đáng của Nhà nước, tập thể, công dân. Việc nghiên cứu và xử lý loại đơn này phải trên tinh thần đề cao trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp của nhân dân và phục vụ nhân dân trong điều kiện cho phép. Đơn phản ánh, kiến nghị phải có chữ ký trực tiếp của người phản ánh, kiến nghị và nội dung cụ thể, rõ ràng.

Đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của bộ phận chuyên môn nào thì bộ phận chuyên môn đó xem xét giải quyết và thông tin cho người đã phản ánh, kiến nghị biết lý do về việc xử lý, giải quyết của mình.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Bộ phận tiếp công dân tham mưu Chủ tịch UBND phải chuyển đơn đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền xem xét, xử lý, giải quyết và thông báo cho người gửi đơn biết. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét xử lý theo quy định.

Chương VIII

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM TRA, XÁC MINH KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI VÀ BIÊN BẢN HOÀ GIẢI, GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 30. Giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh

1. Việc giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh khiếu nại, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phát sinh đến Bộ phận tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

2. Khi tiếp nhận được văn bản đề nghị của cơ quan cấp trên, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Điều 22 Quy chế này thì trong thời hạn 03 ngày làm việc Bộ phận Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết, giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh kèm theo đơn hợp lệ và tài liệu có liên quan mà người khiếu nại, tranh chấp gửi cho cán bộ, công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh.

Điều 31. Phân định trách nhiệm thẩm tra, xác minh khiếu nại, tranh chấp đất đai

1. Các vụ tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho Công chức Đại chính – Xây dựng thẩm tra, xác minh hoặc chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn thẩm tra, xác minh và kiến nghị việc giải quyết.

2. Các khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì giao cho cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã đề xuất cho Ủy ban nhân dân xã giải quyết khiếu nại, tiến hành xác minh, và kiến nghị việc hoà giải, giải quyết.

Điều 32. Thẩm tra, xác minh và kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết

1. Cán bộ, công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải cử người thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản do Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ.

2. Việc thẩm tra, xác minh phải thực hiện trong thời hạn pháp luật đã quy định. Trường hợp trong quá trình thẩm tra phát sinh những vướng mắc, trở ngại khách quan không thể hoàn thành trong thời hạn thì phải có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết và thông báo cho người khiếu nại, người đứng đơn tranh chấp quyền sử dụng đất biết rõ lý do.

3. Trong quá trình thẩm tra, xác minh phải đảm bảo đủ điều kiện cho các bên có quyền và nghĩa vụ liên quan đến vụ việc cung cấp tài liệu, bằng chứng để chứng minh, bảo vệ quyền lợi theo pháp luật.

4. Các kết luận, kiến nghị phải nêu rõ bằng chứng và phải viện dẫn cụ thể điều, khoản của văn bản pháp luật áp dụng.

Điều 33. Biên bản hoà giải, giải quyết tranh chấp đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Cán bộ, công chức chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu hòa giải, giải quyết tranh chấp đất đai có trách nhiệm phải hoàn tất việc biên bản hoà giải, giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo. Ngoài việc gửi theo quy định tại Điều 38, Điều 45 Luật Khiếu nại, tố cáo, Điều 14 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ còn phải gửi cho Bộ phận tiếp công dân của UBND xã để niêm yết công khai, Thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Chương IX

THẨM TRA, XÁC MINH, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 34. Tổ chức thẩm tra, xác minh tố cáo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ

Bộ phận tiếp công dân UBND xã hoặc cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Tô công tác được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo phải triển khai thực hiện nhiệm vụ ngay từ khi nhận được quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 27 Quy chế này và chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật của kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Sau khi kết thúc việc xác minh, Bộ phận tiếp công dân được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo có văn bản báo cáo kết quả xác minh đề xuất trình Chủ tịch UBND xã có kết luận.

Điều 35. Xử lý kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo

Khi nhận được báo cáo kết quả xác minh tố cáo của cán bộ, công chức tham mưu, Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý như sau:

1. Trường hợp kết luận không có vi phạm pháp luật, không vi phạm các quy định về nhiệm vụ công vụ thì tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo biết; đồng thời xử lý hoặc kiến

ngộ cơ quan có thẩm quyền xử lý người cố tình tố cáo sai sự thật nếu người bị tố cáo có yêu cầu. Thời hạn hoàn thành các nội dung này là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo.

2. Trong trường hợp kết luận người bị tố cáo có vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về nhiệm vụ công vụ phải xử lý kỷ luật theo kiến nghị của người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo thì trong thời hạn 10 ngày làm việc Bộ phận tiếp công dân hoặc Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Hội đồng kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Trong trường hợp người bị tố cáo có vi phạm pháp luật phải xử phạt vi phạm hành chính thì căn cứ Biên bản vi phạm hành chính, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký quyết định xử phạt kịp thời theo quy định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

4. Trong trường hợp kết luận hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có văn bản chuyển cho cơ quan điều tra hoặc Viện Kiểm sát nhân dân và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh vụ tố cáo bàn giao hồ sơ cho cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo đề nghị.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36. Trách nhiệm tổ chức thi hành

1. Cán bộ, công chức, các ban ngành, Hội đoàn thể, tổ chức và cá nhân trên địa bàn xã Phổ An phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này.

2. Các bộ phận chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào quy định của pháp luật, của Quy chế này thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong ngành, địa phương.

3. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm căn cứ vào Quy chế để phân công, phối hợp đôn đốc việc thực hiện; theo dõi, tổng hợp ý kiến, đánh giá về tình hình thực hiện Quy chế này, tham mưu, đề xuất và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc khen thưởng, kỉ luật đối với cán bộ, công chức và cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện quy chế này; xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tế ở địa phương và các quy định khác của pháp luật.

Điều 37. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế được khen thưởng, động viên kịp thời theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ phải được xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan./.