

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư của UBND xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 Tiếp công dân ngày 25/11/2013, Nghị định số 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 Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, 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 Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 3/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo, 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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư của UBND xã Kỳ Khang, huyện Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh, gồm 5 Chương và 30 Điều.

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

Văn phòng UBND, Ban tiếp công dân xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Văn phòng UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Ban Tiếp công dân huyện;
- TTĐU, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trưởng các đoàn thể.
- Lưu: VP./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

QUY CHẾ**Tiếp công dân, xử lý đơn thư tập trung một đầu mối xã**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025
của ủy ban nhân dân xã)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh:**

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tập áp dụng cho Ủy ban nhân dân xã Kỳ Khang .

2. Việc tiếp công dân thường xuyên và xử lý đơn thư tại các cơ quan Nhà nước đóng trên địa bàn xã, tổ chức chính trị xã hội không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Tiếp công dân định kỳ: Là hoạt động tiếp nhận, giải quyết và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức (gọi chung là công dân) của lãnh đạo cấp xã, được tiến hành tại Bộ phận tiếp công dân hoặc phòng làm việc của UBND xã.

2. Tiếp công dân một đầu mối: Là việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND xã, do Chủ tịch UBND chủ trì, cùng đại diện các ban, ngành, các công chức liên quan tham gia.

3. Xử lý đơn thư một đầu mối: Là việc quy định tất cả các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến cấp ủy Đảng (trừ đơn có nội dung xử lý theo Điều 5, Điều 32 Điều lệ Đảng), cơ quan Nhà nước (kể cả đơn cấp trên chuyển về) phải được chuyển về Ủy ban nhân dân qua bộ phận tiếp công dân để xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Tổ Tiếp công dân: Tất cả các thành viên tham dự các buổi tiếp công dân định kỳ của UBND xã được gọi là “ Tổ Tiếp công dân”.

5. Thường trực tiếp dân (tiếp dân thường xuyên): Là công chức chuyên trách làm việc tại Bộ phận tiếp công dân của xã, có nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và chuẩn bị các điều kiện cho việc tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển đơn đến Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân của UBND xã.

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo 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.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN

Mục I

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp công dân ở xã:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tuần, theo quy định của Pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân của xã. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại Trụ sở tiếp công dân.

Thành phần Tổ Tiếp công dân định kỳ của xã bao gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, các thành phần liên quan như Công chức Địa chính, Trưởng công an xã.

Tổ Tiếp công dân xã có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với thành phần tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo, trình ký ban hành Thông báo kết luận ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các ngày công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất

Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể tiếp công dân đột xuất thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định; Ban Tiếp công dân xã có trách nhiệm thông báo trực tiếp với các thành phần để tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Tổ Tiếp công dân chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế, đợi người có thẩm quyền tiếp, thông tin, báo cáo kịp thời đến người chủ trì và những người tham gia tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo, trình ký và ban hành Thông báo kết luận các ngày tiếp công

dân đột xuất, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các ngày tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Tổ tiếp công dân tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã; trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Quy trình tiếp công dân tại buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo xã được thực hiện như sau:

1. Công dân đến Bộ phận Tiếp công dân xã được cán bộ tiếp công dân hướng dẫn ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình vào Phiếu tiếp công dân theo mẫu;

2. Trên cơ sở nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, Tổ tiếp công dân chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan tiến hành rà soát sự việc, quá trình giải quyết đối với nội dung công dân trình bày;

3. Sau khi rà soát nội dung công dân trình bày, cán bộ tiếp công dân báo cáo đồng chí chủ trì buổi tiếp công dân định kỳ về nội dung công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và đề xuất hướng xử lý, trả lời đối với nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân;

4. Đồng chí chủ trì buổi tiếp dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân,

- Trực tiếp nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

- Chỉ định các thành phần liên quan tham gia buổi tiếp dân có ý kiến nêu vụ việc công dân trình bày liên quan đến lĩnh vực đó.

- Hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

- Kết luận, giao nhiệm vụ cho các ban, ngành có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân định kỳ (nếu có).

Điều 7. Lịch tiếp công dân:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp công dân định kỳ mỗi tuần 01 buổi vào thứ chiều thứ 5 hàng tuần, nếu ngày thứ 5 trùng vào ngày lễ thì tiếp vào ngày làm việc liền kề sau đó.

Điều 8. Thông báo Nội quy và lịch tiếp công dân:

Ủy ban nhân dân cấp xã công khai nội quy tiếp công dân tại Bộ phận tiếp dân; thông báo công khai lịch tiếp công dân bằng văn bản đến các thôn trên địa bàn xã để công dân biết. Trường hợp có thay đổi ngày tiếp công dân thì phải thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng trước ít nhất 02 ngày.

Điều 9. Bộ phận tiếp dân:

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân (Phòng tiếp dân của xã) hoặc tại Trụ sở UBND.

2. Phòng Tiếp công dân được bố trí tại địa điểm thuận lợi, được trang bị các điều kiện cần thiết, có niêm yết công khai Nội quy và lịch tiếp công dân.

Mục II

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân:

1. Tổ tiếp công dân xã phải tiếp nhận, hướng dẫn và xử lý kịp thời, đúng trình tự, thủ tục các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích rõ cho công dân lý do các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc trách nhiệm tiếp, xem xét và xử lý của Tổ Tiếp công dân. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi họ yêu cầu.

2. Đối với các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung đơn giản, tài liệu chứng cứ rõ ràng thì Tổ có trách nhiệm xem xét, kết luận rõ đúng, sai và hướng giải quyết. Đối với các vụ việc có nội dung phức tạp thì kết luận rõ cơ quan có trách nhiệm giải quyết và quy định thời gian hoàn thành việc giải quyết.

3. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc trách nhiệm chỉ đạo các cấp, các ngành giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền đã được Chủ trì Tổ Tiếp công dân kết luận tại các phiên tiếp công dân.

Mục III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP DÂN THƯỜNG XUYỀN

Điều 11. Công chức tiếp dân thường xuyên:

1. Ở xã bố trí công chức Văn phòng- Thống kê kiêm nhiệm làm công tác tiếp công dân thường xuyên.

2. Cán bộ, công chức tiếp dân là những người có phẩm chất, đạo đức, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, khách quan và cầu thị.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp dân thường xuyên:

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã:

a) Thực hiện tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã, từ cấp trên chuyển xuống, hoặc qua đường bưu điện gửi đến.

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Tổ Tiếp công dân cấp xã và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Tổ tiếp công dân cấp xã; tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện,

5. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Ban công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã;

c) Tổ chức Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, .

Điều 13. Quyền công dân khi đến Bộ phận tiếp công dân:

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;

3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo và việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a.Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại, tố cáo thì cử 1 hoặc 2 người đại diện;

b.Trường hợp có từ 10 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

Điều 14. Nghĩa vụ công dân khi đến Bộ phận tiếp công dân:

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

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày;

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia khi đến liên hệ, làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân xã.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Điều 15. Chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức tiếp công dân:

1. Các thành viên tham gia mỗi phiên tiếp công dân định kỳ được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ chuyên trách tiếp công dân làm nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng các chế độ bồi dưỡng theo quy định của cấp trên có thẩm quyền. Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

3. Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng 100.000đ/ngày/người (Theo Thông tư 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 về quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị).

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ

Điều 16. Tiếp nhận đơn thư tại phiên tiếp công dân định kỳ

Tổ tiếp công dân chỉ nhận trực tiếp những đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Tất cả các đơn thư tiếp nhận qua mỗi phiên tiếp công dân được chuyển giao cho Tổ tiếp công dân để xử lý theo ý kiến kết luận của Chủ trì buổi tiếp và quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 17. Tiếp nhận đơn thư thường xuyên tại bộ phận tiếp công dân:

1. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân thường xuyên của xã có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thông qua các hình thức như đơn thư gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện để xử lý.

2. Tất cả các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan tổ chức được gửi đến các cơ quan của Đảng và Nhà nước cấp xã đều phải được tập trung về UBND xã qua bộ phận tiếp công dân để tham mưu việc xử lý.

Điều 18. Phân loại đơn thư:

Để xử lý đơn thư chính xác theo quy định của Pháp luật, loại bỏ đơn không đủ điều kiện xử lý, đồng thời phục vụ công tác quản lý, theo dõi, báo cáo, tổng kết, đơn tiếp nhận được phân loại:

1. Phân loại theo nội dung đơn:

- a. Đơn khiếu nại;
- b. Đơn tố cáo;
- c. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- d. Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý:

a. Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, tố cáo, người phản ánh, kiến nghị ký tên trực tiếp;

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo. Đơn kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.

- Đơn chưa được cơ quan tiếp nhận đơn xử lý theo quy định của Pháp luật hoặc đã được xử lý theo quy định nhưng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị cung cấp được tài liệu, chứng cứ mới.

b. Đơn không đủ điều kiện xử lý:

Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng được các yêu cầu tại Điểm a, khoản này; đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;

b. Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị:

a. Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b. Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người.

5. Phân loại theo Giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn:

a. Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc;

b. Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc.

6. Phân loại theo thẩm quyền của cơ quan, tổ chức:

a. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước;

b. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan quyền lực Nhà nước;

c. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

d. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các tổ chức chính trị, tổ chức Chính trị-XH, tổ chức chính trị xã hội- Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo.

Điều 19. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân

1. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 11, Khoản 4 Điều 12, Khoản 4 Điều 13 của Luật Tiếp công dân.

Công chức kiêm nhiệm tiếp công dân ở cấp xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

thuộc phạm vi trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

Chương IV

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO

MỤC I

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 20. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:

1. Đơn khiếu nại của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết được quy định tại Điều 17 và Điều 18 của Luật Khiếu nại và đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì cán bộ xử lý đơn đề nghị cấp có thẩm quyền thụ lý để giải quyết theo quy định của Pháp luật.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.

Điều 21. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn trình Chủ tịch UBND xã hướng dẫn người khiếu nại gửi đến các cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của Pháp luật.

Điều 22. Đơn khiếu nại có họ, tên, chữ ký nhiều người:

Đơn khiếu nại có họ, tên, chữ ký nhiều người thì cán bộ xử lý đơn xử lý theo Điểm a, Khoản 4, Điều 8, Luật Khiếu nại.

Điều 23. Khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc:

Trường hợp đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc không được thụ lý để giải quyết thì UBND xã nhận được, sau khi xử lý xong đơn phải trả lại người khiếu nại giấy tờ, tài liệu đó; nếu được thụ lý để giải quyết thì việc trả lại được thực hiện ngay sau khi ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại.

Điều 24. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật

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 xử lý đơn phải báo cáo để Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 25. Đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

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 xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để 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.

MỤC 2

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO**Điều 26. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền**

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ 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.

Điều 28. Đơn tố cáo Đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý

Đơn tố cáo Đảng viên là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý được thực hiện theo Quyết định số 190-QĐ/TW ngày 29/9/2008 của Bộ Chính trị.

Điều 29. 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, cá nhân

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 cá nhân thì cán bộ 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.

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm triển khai thực hiện kịp thời, nghiêm túc, có hiệu quả Quy chế này.

2. Tổ tiếp công dân, công chức tiếp công dân của xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quản lý nhà nước công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Ban Công an xã có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự tại các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo và tại Trụ sở Tiếp công dân./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ