

Số: 1513/QĐ-UBND

Krông Búk, ngày 25 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chế độ báo cáo công tác tiếp dân
và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật khiếu nại, tố cáo ngày 15/06/2004 và ngày 29/11/2005;

Căn cứ 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”;

Căn cứ Nghị định số: 89/1997/NĐ-CP của Chính phủ về ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND ngày 15/7/2008 của UBND tỉnh Đắk Lắk “Ban hành Quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh”;

Xét đề nghị của Chánh thanh tra huyện tại tờ trình số: 04 /TT-TTr ngày 24/5/2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy định chế độ báo cáo công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo trên địa bàn huyện”.

Điều 2. Giao cho Thanh tra huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, thủ trưởng các phòng, ban ngành của huyện, Chủ tịch UBND các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (để báo cáo);
- TT Huyện uỷ (để báo cáo);
- TT HĐND huyện (để báo cáo);
- UBMTTQ VN huyện (để biết);
- CT, PCT UBND huyện (để biết);
- Nhu điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT. *Ar*

CHỦ TỊCH



Y BIÊN NIỆM

QUY ĐỊNH

**Về chế độ báo cáo công tác tiếp dân
và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1513 /QĐ- UBND ngày
25/ 5/2010 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Buk)

Điều 1. Trách nhiệm báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và cả năm. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm báo cáo toàn bộ tình hình công tác tiếp dân, việc tiếp nhận và xử lý đơn thư, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền và lĩnh vực quản lý gửi đến Ủy ban nhân dân huyện (qua Thanh tra huyện) theo đúng nội dung và thời gian quy định tại Khoản b Điều 2 và Điều 3 Quy định này.

Điều 2. Phạm vi phản ánh và nội dung báo cáo

1. Phạm vi phản ánh trong báo cáo

Toàn bộ tình hình công tác tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân trên địa bàn, lĩnh vực quản lý của mình.

2. Nội dung báo cáo

a) Tình hình thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn, lĩnh vực quản lý gồm các nội dung sau:

- Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- Công tác ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;
- Công tác thanh tra, kiểm tra các cấp, các ngành trong việc thực hiện các quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;
- Kết quả việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;
- Tổng hợp tình hình khiếu nại, tố cáo; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tổng kết kinh nghiệm về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn (Nội dung được quy định cụ thể tại điều 80 Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều năm 2004 và năm 2005).

b) Công tác tổ chức tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư; kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn, lĩnh vực quản lý;

c) Kết quả xử lý sau thanh tra của cấp có thẩm quyền;

d) Đánh giá ưu điểm, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực xét khiếu tố.

Điều 3. Thời gian lấy số liệu và thời gian gửi báo cáo.

1. Báo cáo tháng.

Số liệu lấy từ ngày 30 tháng trước đến ngày 30 (hoặc ngày 31 nếu có) tháng sau và thời hạn gửi về Thanh tra huyện trước ngày 02 hàng tháng của năm báo cáo. Thanh tra huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) trước ngày 05 hàng tháng.

2. Báo cáo quý I.

Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày cuối cùng (ngày 28 hoặc ngày 29 nếu có) của tháng 2 năm báo cáo và thời hạn gửi về Thanh tra huyện trước ngày 02 tháng 3 của năm báo cáo, Thanh tra huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) Trước ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo.

3. Báo cáo 06 tháng.

Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày cuối cùng (ngày 30 hoặc ngày 31 nếu có) của tháng 5 năm báo cáo và thời hạn gửi về Thanh tra huyện trước ngày 02 tháng 06 của năm báo cáo. Thanh tra huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) trước ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo.

4. Báo cáo 9 tháng.

Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày cuối cùng (ngày 30 hoặc ngày 31 nếu có) của tháng 8 năm báo cáo và thời hạn gửi về Thanh tra huyện trước ngày 02 tháng 09 của năm báo cáo. Thanh tra huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) trước ngày 05 tháng 9 của năm báo cáo.

5. Báo cáo tổng kết năm.

Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày cuối cùng (ngày 30 hoặc ngày 31 nếu có) của tháng 11 năm báo cáo và thời hạn gửi về Thanh tra huyện trước ngày 02 tháng 12 của năm báo cáo. Thanh tra huyện tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh) trước ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo.

Thủ trưởng của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Chủ tịch UBND các xã có trách nhiệm ký báo cáo về công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; trường hợp cấp trường đi vắng, nếu đến định kỳ báo cáo thì ủy quyền cho cấp phó ký.

Điều 4. Báo cáo đột xuất.

Báo cáo đột xuất được lập và gửi khi có yêu cầu cụ thể của cấp trên hoặc khi đơn vị xét thấy cần thiết phải báo cáo với cấp trên về một vấn đề, một nội dung

164

hay một sự việc cụ thể nào đó xảy ra trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xét khiếu tố trên địa bàn, lĩnh vực quản lý.

Điều 5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, trong quá trình thụ lý giải quyết các vụ việc khiếu nại tố cáo, kiến nghị và phản ánh thuộc thẩm quyền có trách nhiệm gửi đến Thanh tra huyện các văn bản sau:

1. Quyết định thành lập Đoàn Thanh tra;

2. Báo cáo kết quả xác minh của đoàn Thanh tra hoặc của người ban hành quyết định thanh tra;

3. Quyết định giải quyết khiếu nại (đơn khiếu nại) hoặc kết luận giải quyết tố cáo (đơn tố cáo), công văn trả lời (đơn kiến nghị phản ánh);

4. Các quyết định xử lý sau thanh tra.

Điều 6. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, căn cứ bản quy định này có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định. Việc chấp hành những quy định về chế độ thông tin báo cáo kịp thời là một trong những tiêu chuẩn được xem xét khi bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.

Điều 7. Giao cho Chánh thanh tra huyện kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này, đồng thời mở sổ theo dõi tình hình chấp hành chế độ báo cáo của thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã để tổng hợp số liệu và báo cáo việc thực hiện của các đơn vị đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. ↗

CHỦ TỊCH



Y BIÊN NIỆ