

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KRÔNG BUK**

Số: 02 /2009/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Krông Buk, ngày 04 tháng 10 năm 2009



QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định công tác phối hợp
tiếp công dân trên địa bàn huyện**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND&UBND được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 ngày 11 năm 2003;

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo 29/11/2005;

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

Căn cứ Nghị định số: 136/2006/NĐ-CP, ngày 14/11/2006 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh thanh tra huyện Krông Buk tại Tờ trình số: 05 /TT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định này kèm theo “Quy định công tác phối hợp tiếp công dân trên địa bàn huyện”.

Điều 2. Các ông, bà: Chánh văn phòng UBND huyện, Chánh thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành của huyện, Chủ tịch UBND các xã, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: Am

- UBND tỉnh;
 - Thanh tra tỉnh;
 - TT.Huyện ủy;
 - TT.HĐND huyện;
 - Sở Tư pháp (để kiểm tra);
 - Như Điều 2 (để thực hiện);
 - Đài PTTH huyện (nt);
 - Phòng tư pháp;
 - Lưu: VT, TTr.
- Để báo cáo

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Y BIÊN NIÊ

QUY ĐỊNH

Về công tác phối hợp tiếp công dân trên địa bàn huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2009/QĐ – UBND
ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Buk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ

Bộ phận tiếp công dân của huyện là chuyên trách thường trực tại nơi tiếp công dân của huyện do Chánh Thanh tra huyện phụ trách.

Bộ phận tiếp công dân của huyện có chức năng, nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiên nghị, phản ánh; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và tổ chức các buổi tiếp công dân định kỳ cũng như đột xuất của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện tại nơi tiếp công dân.

Điều 2. Tổ chức, nguyên tắc làm việc

1. Tổ chức

Bộ phận tiếp công dân của huyện do Chánh Thanh tra huyện phụ trách và bố trí 01 cán bộ chuyên trách thuộc biên chế cho cơ quan Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân hằng ngày. Chánh thanh tra huyện có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tiếp công dân.

2. Nguyên tắc

Người phụ trách Bộ phận tiếp công dân của huyện có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của cán bộ chuyên trách tiếp công dân, cá nhân trực tiếp chịu trách nhiệm về phạm vi công tác và phạm vi xử lý các vấn đề được phân công.

Bộ phận tiếp công dân của huyện giúp Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện thường xuyên tiếp công dân, tiếp nhận, chuyển đơn, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Trong hoạt động về nghiệp vụ, chuyên môn, Bộ phận tiếp công dân của huyện được sử dụng con dấu của Thanh tra huyện.

Chương II

VỀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận tiếp công dân

- Thường trực tại nơi tiếp công dân để tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giải thích pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân, hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan để thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo. Trong quá trình tiếp công dân có quyền yêu cầu người khiếu nại, tố cáo cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo nhằm xác định rõ thẩm quyền giải quyết thuộc cơ quan nào để có hướng xử lý đúng theo quy định của pháp luật.

- Đối với những trường hợp cần thiết, phải viết phiếu hẹn để có kế hoạch bố trí, lên lịch cho lãnh đạo Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, đột xuất.

- Tiếp nhận, xử lý đơn và ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo vào sổ theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo do công dân gửi đến Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện, do Thủ trưởng của các cơ quan này chuyển đến.

- Đối với đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện thì nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết trình lãnh đạo của các cơ quan đó ra quyết định thụ lý trong thời hạn mười (10) ngày, kể từ ngày nhận được đơn.

Sau khi có quyết định giải quyết đơn của các cơ quan trên phải tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định đó.

- Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện thì lập phiếu chuyển đơn (đối với đơn tố cáo) đến cơ quan có thẩm quyền để yêu cầu giải quyết; hướng dẫn trực tiếp người khiếu nại hoặc lập phiếu hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết (đối với đơn khiếu nại gửi qua đường bưu điện), đồng thời lập phiếu báo tin cho người có đơn biết (nếu là đơn tố cáo).

- Nếu quá thời hạn giải quyết mà các cơ quan có thẩm quyền không có quyết định giải quyết thì trực tiếp kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết. Trường hợp đã nhắc nhở nhưng cơ quan có thẩm quyền vẫn không giải quyết thì kiến nghị với cơ quan chủ quản để có biện pháp xử lý kịp thời, nếu cơ quan chủ quản không có biện pháp xử lý hoặc xử lý không thoả đáng thì báo cáo với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện để chỉ đạo, xử lý theo quy định.

- Mở sổ sách theo dõi tình hình tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng và tổng kết năm phải tổng hợp số liệu tham mưu cho UBND huyện lập báo cáo chuyên đề xét khiếu tố theo quyết định số: 27/2008/QĐ-UBND ngày 22/9/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định chế độ báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức niêm yết công khai (hoặc có tủ sách) các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân và phổ biến trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định của pháp luật.

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc tiếp công dân của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện tại nơi tiếp công dân của huyện hàng tháng theo đúng lịch tiếp công dân. Khi cần thiết có thể mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân cùng tham gia tiếp công dân.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ trực tiếp công dân

1. Nhiệm vụ

- Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày vào sổ theo dõi tiếp công dân và đề nghị công dân ký xác nhận vào sổ theo dõi.

- Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận, phải viết giấy biên nhận đầy đủ.

- Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết bằng văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành (không nhận đơn).

2. Quyền hạn

- Từ chối không tiếp những trường hợp đã kiểm tra, xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho công dân.

- Từ chối không tiếp những người trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội qui nơi tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận, nếu công dân không biết chữ thì ghi nội dung công dân trình bày thành biên bản, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu họ điểm chỉ vào biên bản.

- Cán bộ trực tiếp công dân phải có quan hệ thường xuyên và nắm bắt các quan điểm chỉ đạo của Lãnh đạo huyện về công tác xét khiếu tố, đồng thời phản ánh kịp thời tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân cho Lãnh đạo biết.

- Nghiên cứu nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Các văn bản pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan; Đề xuất hướng xử lý với người phụ trách bộ phận ký các văn bản đề xuất của Cán bộ chuyên trách tiếp công dân theo quy định.

- Đối với vụ việc phức tạp cần đưa ra bản bạc tập thể để thống nhất (giữa Bộ phận tiếp công dân và người phụ trách bộ phận) và dự kiến phương án xử lý, trước khi trình Lãnh đạo quyết định hướng xử lý.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của người phụ trách Bộ phận tiếp công dân.

- Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về công tác của Bộ phận tiếp công dân của huyện và phân công cán bộ chuyên trách tiếp công dân thường xuyên; Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan tham gia tiếp công dân tại nơi tiếp công dân để hướng dẫn, trả lời cho công dân đến khiếu nại, tố cáo.

- Chuẩn bị kế hoạch, nội dung, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ và các điều kiện cần thiết khác cho Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện tiếp công dân theo quy định.

- Lập báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, công tác tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo huyện và cấp trên.

- Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

- Có mối quan hệ thường xuyên với Thủ trưởng các cơ quan khác liên quan đến việc phối hợp tiếp công dân; Khi đi vắng phải uỷ quyền cho cấp Phó của mình phụ trách, không được cử cán bộ không có thẩm quyền trực tiếp thay mình; Quản lý và sử dụng tốt các trang thiết bị tại nơi tiếp công dân của huyện.

Chương III

VỀ CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 6. - Đối với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện, Bộ phận phụ trách tiếp công dân của huyện có trách nhiệm tham mưu trực tiếp. Định kỳ mỗi tháng một lần, Thủ trưởng các cơ quan trên sẽ trực tiếp nghe cán bộ phụ trách Bộ phận tiếp công dân báo cáo, phản ánh toàn bộ tình hình tiếp công dân trong tháng và thống nhất công tác tiếp công dân của Lãnh đạo trong tháng tới (hoặc báo cáo bằng văn bản).

- Khi có trường hợp đột xuất cần thiết phải tranh thủ ý kiến Lãnh đạo của các cơ quan trên thì cán bộ tiếp công dân chủ động đăng ký làm việc qua Văn phòng huyện uỷ, Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Điều 7. Các ban, ngành thuộc Huyện uỷ, HĐND huyện và UBND huyện có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của Bộ phận tiếp công dân trong lĩnh vực xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Ngân sách của huyện bố trí, bổ sung kinh phí, đảm bảo các điều kiện và phương tiện làm việc cho Bộ phận tiếp công dân của huyện theo quy định hiện hành của pháp luật.

+ Lương và các chế độ phụ cấp theo lương của cán bộ phụ trách tiếp công dân, do cơ quan cử cán bộ phụ trách tiếp công dân chỉ trả theo chế độ hiện hành.

Điều 9. Trưởng Công an huyện chỉ đạo tổ chức làm tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân của huyện.

Điều 10. Chánh thanh tra huyện giúp UBND huyện quản lý, thống nhất công tác tiếp công dân. Đồng thời có trách nhiệm giúp Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện trong việc hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, triển khai việc thực hiện quy định này.

Quy định này đã được Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND và UBND huyện thống nhất áp dụng tại Bộ phận tiếp công dân của huyện, khi cần Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình mới.

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có điểm nào chưa phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh và báo cáo cho Chủ tịch UBND huyện (gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện, đồng gửi Thanh tra huyện) xin ý kiến Thường trực Huyện uỷ, Thường trực HĐND để sửa đổi, bổ sung kịp thời./



TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Y BIÊT NIÊ