

Số: 04 /2009/QĐ-UBND

Krông Buk, ngày 04 tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo được Quốc hội nước Cộng hòa 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 ngày 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 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 Quyết định số: 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND Tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn Tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh thanh tra huyện Krông Buk tại Tờ trình số: 06 /TT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quyết định này kèm theo “Quy định công tác 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: Aun

- UBND tỉnh;
 - Thanh tra tỉnh;
 - TT.Huyện ủy;
 - TT.HDND 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 NIỆ

QUY ĐỊNH

Về công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2009/QĐ – UBND
ngày 01 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Krông Buk)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm công tác tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan Nhà nước bao gồm: Chủ tịch UBND các xã, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan chức năng, đoàn thể trên địa bàn huyện, các tổ chức kinh tế, xã hội.

Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các ngành, các đơn vị lực lượng vũ trang (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Nơi tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, gửi đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

Cơ quan, đơn vị phải bố trí trụ sở; phòng tiếp công dân (hoặc nơi tiếp công dân) đảm bảo tính nghiêm túc, thuận tiện, đảm bảo các điều kiện để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được dễ dàng, thuận lợi.

Nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

Nội quy và lịch tiếp công dân phải được viết thành hai thứ tiếng (đối với nơi có nhiều dân tộc thiểu số), tiếng phổ thông và tiếng dân tộc thiểu số phổ biến tại địa phương.

Sổ sách phải theo mẫu quy định để ghi chép những ý kiến phản ánh, kiến nghị, những khiếu nại, tố cáo của công dân và ghi chép nội dung tiếp công dân của Lãnh đạo một cách đầy đủ, rõ ràng.

Điều 3. Bố trí cán bộ, công chức tiếp công dân

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải bố trí cán bộ tiếp công dân có nghiệp vụ chuyên môn, có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu pháp luật của Nhà nước, phong tục tập quán của địa phương, có ý thức trách nhiệm cao để đảm nhiệm công tác tiếp công dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Đối với Chủ tịch UBND các xã, có trách nhiệm như sau:

1. Phối hợp với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, để ban hành bản quy định phối hợp tiếp công dân trên địa bàn. Đối với những xã, đã có bản quy định phối hợp tiếp công dân trên địa bàn thì nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định và tình hình mới.

2. Tổ chức tiếp công dân

Bố trí nơi tiếp công dân chung, thuận lợi (cho Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND và UBND xã) đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của UBND xã. Bên ngoài phải có bảng hiệu đề: “Nơi tiếp công dân của Đảng ủy, HĐND và UBND xã...”; có Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết công khai (nếu có điều kiện có thể bố trí nơi tiếp dân riêng, nếu không có điều kiện thì bố trí chung phòng làm việc của cán bộ Tư pháp-Hộ tịch hoặc cán bộ Văn phòng-Thống kê UBND xã).

Lịch tiếp công dân phải phân công rõ ngày giờ tiếp của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng các cơ quan trên phải thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ, theo đúng lịch được phân công, phải có mặt tại trụ sở cơ quan đề khi có công dân đến là tổ chức tiếp ngay, tránh tình trạng công dân phải chờ đợi phiền hà (*trường hợp cấp trưởng đi vắng thì giao cho cấp phó của mình trực thay, không được giao cho cán bộ không đủ thẩm quyền trực tiếp công dân thay cấp trưởng*).

Chủ tịch UBND các xã, phải tiếp công dân định kỳ mỗi tuần ít nhất 01 (một) ngày chia làm 02 (hai) buổi đầu tuần và giữa tuần (thứ 2 và thứ 4 hàng tuần) được niêm yết công khai và thông báo rộng rãi trên hệ thống loa truyền thanh của các xã.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, thủ trưởng các đơn vị trên phải tiếp công dân đột xuất. Tiếp công dân đột xuất được tiến hành khi cấp trên yêu cầu hoặc có yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân.

3. Trong quá trình tiếp công dân nếu vụ việc khiếu nại đơn giản, chứng cứ rõ ràng thuộc thẩm quyền của mình thì thủ trưởng cơ quan trả lời ngay cho công dân rõ hướng giải quyết, sau đó ban hành quyết định giải quyết, không cần tiến hành thẩm tra, xác minh.

4. Việc bố trí cán bộ tiếp công dân: Chủ tịch UBND các xã, phải có quyết định giao việc cho 02 cán bộ (01 cán bộ Tư pháp-Hộ tịch và 01 cán bộ Văn phòng-Thống kê UBND xã) kiêm thêm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân. Cán bộ được phân công thường trực tiếp công dân trong giờ làm việc phải thay phiên nhau thường xuyên có mặt tại trụ sở trong giờ làm việc để khi công dân đến là tổ chức tiếp ngay, không để xảy ra tình trạng công dân phải chờ đợi lâu.

Điều 5. Đối với Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các doanh nghiệp Nhà nước (gọi tắt là cơ quan, đơn vị)

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ mỗi tháng ít nhất 02 buổi, và bố trí vào ngày 10 và ngày 20 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì chuyển qua ngày làm việc kế tiếp.

Ngoài ra thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên phải có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ra quyết định phân công 01 cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, theo dõi, lưu giữ hồ sơ, sổ sách tiếp công dân và giúp thủ trưởng thiết lập, lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổng hợp báo cáo về công tác xét khiếu tố theo quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải bố trí nơi tiếp công dân tại phòng làm việc của đơn vị mình. Nơi tiếp công dân phải có nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân và các trang bị khác phục vụ cho công tác tiếp công dân được thuận lợi.

Chương III

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Quyền hạn, nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Quyền hạn

- Có quyền từ chối không tiếp những người trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy 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 có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp có nhiều công dân đến khiếu nại, tố cáo cùng nội dung thì yêu cầu cử người đại diện để trình bày.

- 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 yêu cầu xác nhận.

2. Nhiệm vụ

- Trong khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải đeo thẻ công chức, trang phục chỉnh tề và chỉ được tiếp công dân tại nơi tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.

- Khi tiếp công dân cán bộ tiếp dân phải nói năng lịch sự, giữ đúng tư thế, tác phong của một cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân. Không được hút thuốc lá, không được uống rượu, bia, không ở trong tình trạng say rượu, bia, không được hách dịch cửa quyền với công dân.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để ghi chép đầy đủ các nội dung do công dân trình bày vào sổ theo dõi tiếp công dân. Đọc lại nội dung đó cho công dân nghe và yêu cầu công dân ký tên.

- Có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

- Hàng tuần tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn lập báo cáo, nếu có vụ việc phức tạp, bức bách thì báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý, chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Tổ chức, bố trí các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo theo đúng lịch và khi có yêu cầu Lãnh đạo tiếp công dân đột xuất, ghi chép theo dõi vào sổ nội dung tiếp công dân của Lãnh đạo.

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

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

1. Quyền hạn

- Khi đến nơi tiếp công dân, công dân được cán bộ tiếp công dân hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung công dân trình bày.

- Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của cán bộ tiếp công dân nếu họ gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở trong khi làm nhiệm vụ.

- Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

2. Nghĩa vụ

- Khi đến nơi tiếp công dân phải tuân thủ nội quy, trật tự nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trình bày đầy đủ, trung thực sự việc và cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo và phải ký xác nhận vào sổ những nội dung đã trình bày.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chánh Thanh tra huyện giúp Chủ tịch UBND huyện

1. Soạn thảo mẫu sổ tiếp công dân, giấy mời, phiếu hướng dẫn, phiếu chuyển đơn, phiếu đề xuất ý kiến, giấy báo tin thống nhất trong toàn huyện và hướng dẫn về nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện.

2. Tham mưu về quản lý Nhà nước đối với công tác tiếp công dân trong toàn huyện; có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, chỉ đạo Chủ tịch UBND các xã, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong huyện thực hiện tốt việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân và tổng hợp số liệu, lập báo cáo chuyên đề xét khiếu tố theo quy định (*báo cáo hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, tổng kết năm của các cơ quan, đơn vị phải gửi về Thanh tra huyện để tổng hợp báo cáo UBND huyện và cấp trên*).

Điều 9. Đối với Chủ tịch UBND các xã; thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt việc tiếp công dân ở cơ quan, địa phương mình. Đồng thời, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 10. Trưởng Công an huyện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trong ngành có liên quan phối hợp với các phòng, ban của huyện, UBND các xã, các cơ quan, đơn vị làm tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự tại các địa điểm tiếp công dân.

Điều 11. Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với Chủ tịch UBND các xã, Trưởng các phòng, ban chuyên môn của huyện để bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm tiếp công dân trên cơ sở biên chế đã được giao. Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch căn cứ tình hình thực tế để bổ sung ngân sách cho Thanh tra huyện và cán bộ làm công tác tiếp công dân ở các cơ quan, đơn vị, địa phương để hoạt động có hiệu quả nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong 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*) để sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

mm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Y BIÊN NIỆ