

Phòng Tổ hợp

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN EA H'LEO

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

Số: 1035/2014/QĐ-UBND

Ea H'Leo, ngày 24 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện Ea H'Leo

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN EA H'LEO

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005; các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật phòng, chống tham nhũng năm 2007 và năm 2012;

Căn cứ Nghị định số: 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số: 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 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 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số: 59/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số: 03/2013/TT-TTCP ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số: 07/2014/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Thanh tra huyện tại Công văn số: 60/TTr, ngày 23 tháng 4 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện Ea H'Leo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1924/2010/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Ea H'Leo về việc ban hành quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện và Quyết định số: 2806/2010/QĐ-UBND, ngày 18 tháng 8 năm 2010 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện Ea H'Leo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Chánh Thanh tra huyện; Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT huyện ủy;
- TT HDND huyện;
- Ban tổ chức Huyện ủy;
- UB kiểm tra Huyện ủy;
- Phòng kiểm tra văn bản (Sở Tư pháp);
- Lưu: VT, TTr, ... (h 33b)



Võ Văn Tập



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

QUY ĐỊNH

Về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện Ea H'Leo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1035/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Ea H'Leo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về các loại báo cáo, nội dung báo cáo, hình thức báo cáo, trách nhiệm báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện.

2. Quy định này áp dụng đối với Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là văn bản tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định của các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc báo cáo

1. Báo cáo phản ánh đầy đủ nội dung, số liệu chính xác, rõ ràng, bảo đảm khách quan, kịp thời.

2. Việc báo cáo phải theo đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và quy định này.

3. Người ký báo cáo phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, phù hợp với từng loại báo cáo và chức năng, nhiệm vụ của cơ quan báo cáo.

Điều 4. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo

1. Đối với Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng:

Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, có trách nhiệm báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng do đơn vị mình trực tiếp thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện (qua Thanh tra huyện) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phụ trách Bộ phận tiếp công dân của huyện có trách nhiệm báo cáo, tổng hợp số liệu tiếp công dân, xử lý đơn thư, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cơ quan cấp huyện, các phòng, ban chuyên thuộc Ủy ban nhân dân huyện gửi về Thanh tra huyện để tổng hợp, tham mưu UBND huyện báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh theo quy định.

Chương II

CÁC LOẠI BÁO CÁO, NỘI DUNG, THỜI KỲ LẤY SỐ LIỆU, THỜI HẠN GỬI BÁO CÁO, HÌNH THỨC BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ, SÀO CHỤP BÁO CÁO

Điều 5. Các loại báo cáo

1. Báo cáo định kỳ, bao gồm: Báo cáo hàng tháng, báo cáo hàng quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo năm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 6. Nội dung báo cáo

1. Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo đề cương báo cáo gồm 3 phần và các biểu mẫu thống kê số liệu ban hành kèm theo Quy định này, cụ thể:

- Phần thứ I: Kết quả thực hiện công tác tiếp công dân và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu số 2a, 2b;

- Phần thứ II: Kết quả thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu số 2c, 2d, 2đ;

- Phần thứ III: Phương hướng nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất.

2. Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng thực hiện theo đề cương báo cáo, gồm 3 phần và các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy định này, cụ thể:

- Phần thứ I: Kết quả công tác phòng, chống tham nhũng và các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo gồm biểu mẫu số 3a, 3b;

- Phần thứ II: Đánh giá tình hình tham nhũng, công tác phòng, chống tham nhũng và dự báo tình hình;

- Phần thứ III: Phương hướng nhiệm vụ và kiến nghị đề xuất.

3. Báo cáo chuyên đề: Báo cáo chuyên đề là báo cáo đánh giá tổng kết kết quả hoạt động về một chuyên đề, lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong một thời kỳ nhất định theo yêu cầu chỉ đạo của Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra huyện. Nội dung báo cáo thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan yêu cầu báo cáo hoặc hướng dẫn của Thanh tra huyện.

4. Báo cáo đột xuất:

a) Khi có yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Thanh tra huyện và các cơ quan có thẩm quyền khác thì Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng phải xây dựng báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý nhà nước của mình theo đúng yêu cầu.

b) Trong trường hợp phát sinh vụ việc mới, bất thường có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, liên quan trực tiếp tới chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm báo cáo kịp thời về Thanh tra huyện và Ủy ban nhân dân huyện để chỉ đạo, phối hợp xử lý. Nội dung báo cáo trong trường hợp này phải nêu cụ thể diễn biến vụ việc, nguyên nhân phát sinh, các biện pháp xử lý đã áp dụng, kết quả xử lý và các kiến nghị, đề xuất với cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo

1. Đối với các báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo hàng tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng trước đến ngày 05 của tháng báo cáo và gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 hàng tháng.

Đối với báo cáo của các tháng 3, 6, 9 và tháng 12 không phải lập báo cáo riêng nhưng trong các biểu mẫu thống kê số liệu kèm theo báo cáo Quý I, Quý II, Quý III và Quý IV phải có mục tách riêng số liệu của các tháng 3, 6, 9 và tháng 12.

b) Báo cáo hàng quý:

- Đối với báo cáo quý I: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 3 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 tháng 3 của năm báo cáo.

- Đối với báo cáo quý II, quý III, quý IV: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng cuối quý trước đến ngày 05 của tháng cuối quý báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 của tháng cuối quý báo cáo.

c) Báo cáo 6 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 6 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 tháng 6 của năm báo cáo.

d) Báo cáo 9 tháng: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 9 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 tháng 9 của năm báo cáo.

đ) Báo cáo năm: Thời kỳ lấy số liệu từ ngày 06 của tháng 12 năm trước đến ngày 05 tháng 12 của năm báo cáo; gửi báo cáo về Thanh tra huyện trước ngày 07 tháng 12 của năm báo cáo.

Khi có yêu cầu gửi báo cáo sớm hơn thời hạn quy định trên thì thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với các báo cáo chuyên đề, đột xuất, thời kỳ lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra huyện.

Điều 8. Hình thức báo cáo, gửi báo cáo

Báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng phải thể hiện bằng văn bản, có chữ ký của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, có đóng dấu theo đúng quy định được gửi tới nơi nhận bằng văn bản theo đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp và file điện tử gửi kèm.

Trường hợp cần thiết do yêu cầu phải có số liệu tổng hợp kịp thời, ngay sau khi ký phát hành, các đơn vị gửi báo cáo qua hộp thư điện tử hoặc fax theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Khi gửi báo cáo (trừ văn bản mật) qua hộp thư điện tử phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ đã được cơ quan có thẩm quyền cấp cho cá nhân, tổ chức. Việc gửi các báo cáo thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Chế độ quản lý, sao chụp báo cáo

1. Việc quản lý và sử dụng báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định pháp luật về bảo vệ tài liệu lưu trữ nhà nước.

2. Thanh tra huyện tiếp nhận và xử lý các báo cáo gửi đến Ủy ban nhân dân huyện (qua Thanh tra huyện) theo quy định về chế độ quản lý công văn, tài liệu. Việc sao chụp được thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và Quy định này để quy định chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý của mình.

2. Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trên địa bàn huyện, dự thảo báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng có trách nhiệm báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng do đơn vị mình trực tiếp thực hiện về Thanh tra huyện và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và Quy định này.

Điều 11. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng là một trong những tiêu chí

để bình xét các danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng hàng năm đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện (qua Thanh tra huyện) để kịp thời hướng dẫn hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.


CHỦ TỊCH
[Signature]
Võ Văn Tập