

UBND TỈNH ĐẮK LẮK

Số: 2695 /QĐ-UB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC

-----*-----
Buôn Ma Thuột, ngày 17 tháng 12 năm 1997

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH ĐẮK LẮK
(Ban hành quy định về việc phối hợp tiếp công dân)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/1994.
- Căn cứ Pháp lệnh khiếu nại tố cáo của công dân năm 1991;
- Căn cứ Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ về ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân và thông tư số 1178/TT-TTNN ngày 25/9/1997 của Tổng Thanh tra Nhà nước;
- Được sự nhất trí của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội khóa X tại Đăk Lăk,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều I :- Nay ban hành kèm theo quyết định này Bản quy định về chức năng nhiệm vụ của bộ phận trực tiếp công dân và việc phối hợp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tại tỉnh Đăk Lăk.

Điều II :- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều III :- Các Ông Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Ông(bà) phụ trách trụ sở tiếp công dân và các Ông (bà) được phân công trực tiếp dân của tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều III
- TT Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh
- Đoàn Đại biểu QH,
- UBND tỉnh, VP Tỉnh ủy
- Thanh tra tỉnh
- UBND các huyện, TP
- Các sở, ban, ngành của tỉnh
- Các tổ chức chính trị -XH
- Các tổ chức XH tỉnh,
- Đài PTTH tỉnh,
- Báo Đăk Lăk,
- Lưu VT .

T.M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮKLẮK
CHỦ TỊCH



(Handwritten signature)

NGUYỄN BÁ ANH

QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG
DÂN CỦA THƯỜNG TRỰC TỈNH ỦY- THƯỜNG TRỰC HĐND TỈNH-UBND
TỈNH-ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI TỈNH ĐẮK LẮK
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2695/QĐ-UB
ngày 17/12/1997 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Bản quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, nguyên tắc làm việc của bộ phận trực tiếp công dân và việc phối hợp tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Đắk Lắk, được tổ chức và hoạt động theo những quy định sau:

I. CHỨC NĂNG CỦA BỘ PHẬN TRỰC TIẾP CÔNG DÂN.

Bộ phận trực tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND và Đoàn đại biểu Quốc hội, là bộ phận chuyên trách thường trực tiếp công dân, do một cán bộ có chức danh tương đương trưởng phòng cấp sở (hoặc phó giám đốc sở) phụ trách, hoạt động dưới sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh.

Bộ phận trực tiếp công dân có chức năng thường trực tiếp công dân, nhận và xử lý đơn thư khiếu tố nhận được, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân do bộ phận tiếp dân chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và tổ chức các buổi tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND, Trưởng đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tại trụ sở tiếp công dân.

II. TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA BỘ PHẬN TRỰC TIẾP DÂN.

1/ Tổ chức của bộ phận trực tiếp công dân.

Bộ phận trực tiếp công dân có 4 đến 5 cán bộ chuyên trách được phân công theo dõi từng lĩnh vực khiếu tố. Trong đó có một đồng chí cán bộ phụ trách chung có chức danh tương đương trưởng phòng cấp sở (hoặc Phó Giám đốc sở) thuộc biên chế Thanh tra tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh mỗi đơn vị cử ít nhất một cán bộ chuyên trách tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

2/ Nguyên tắc làm việc:

Người phụ trách bộ phận trực tiếp công dân chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của các cán bộ tiếp công dân, các 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 trực tiếp công dân giúp Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tại tỉnh 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, bộ phận trực tiếp công dân được sử dụng con dấu của Thanh tra tỉnh.

III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN.

A. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA TỔ CHỨC TRỰC TIẾP CÔNG DÂN :

1- Thường trực tại trụ sở tiếp công dân để tiếp công dân khiếu nại, tố cáo và phản ánh, giải thích pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân, hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền yêu cầu giải quyết. Trong quá trình tiếp công dân có quyền yêu cầu người khiếu nại, tố cáo cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu tố nhằm xác định rõ thẩm quyền giải quyết thuộc cơ quan nào để có hướng xử lý đúng đắn.

Đối với những trường hợp cần thiết, phải viết phiếu hẹn để có kế hoạch bố trí lãnh đạo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội của tỉnh trực tiếp tiếp công dân.

2/ Tiếp nhận, xử lý và vào sổ theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo do công dân gửi đến Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tại tỉnh và các đồng chí lãnh đạo các tổ chức này, được lãnh đạo các tổ chức này giao cho.

Đối với những đơn vị thuộc thẩm quyền giải quyết của các Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh thì nghiên cứu, xây dựng phương án giải quyết trình lãnh đạo các cơ quan đó ra quyết định thụ lý trong thời hạn 15 ngày (đơn khiếu nại); 10 ngày (đơn tố cáo) kể từ ngày nhận được đơn.

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

Đối với đơn thư khiếu tố không thuộc thẩm quyền của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND, UBND và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh thì lập phiếu chuyển đơn gửi đến cơ quan có thẩm quyền yêu cầu giải quyết, đồng thời lập phiếu báo cho người có đơn biết. Nếu quá thời hạn giải quyết mà cơ quan có thẩm quyền không có quyết định giải quyết thì trực tiếp kiểm tra đơn đốc việc giải quyết. Trường hợp đã nhắc nhở những cơ quan có thẩm quyền vẫn không giải quyết thì báo cáo với cơ quan chủ quản để có biện pháp xử lý kịp thời. Nếu cơ quan chủ quản vẫn không có biện pháp xử lý hoặc xử lý không thỏa đáng thì báo cáo với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh hoặc Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh xử lý tùy theo tính chất nội dung từng vụ việc.

3/ Mở sổ sách theo dõi tình hình tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân gửi đến trụ sở tiếp công dân.

Định kỳ cung cấp số liệu, phản ánh tình hình mọi mặt về công tác tiếp dân, nhận và xử lý đơn thư nhận được tại trụ sở tiếp công dân cho Thanh tra tỉnh để thanh tra tỉnh lập dự thảo báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại trong phạm vi toàn tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo lên Thủ tướng Chính phủ và Tổng Thanh tra Nhà nước;

4/ Tổ chức hòm thư dân nguyện tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh .

5/ Tổ chức niêm yết công khai các văn bản pháp quy của tỉnh tại khuôn viên trụ sở tiếp công dân và trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định pháp luật.

6/ Tổ chức thực hiện tốt các quy định khác tại Nghị định 89/CP ngày 08/9/1997 của Chính phủ.

7/ Định kỳ hàng tuần (vào sáng thứ 6) hàng tháng (vào ngày 20) hàng quý (vào ngày 20 tháng cuối quý) hàng năm (vào ngày 20 tháng 12) lập báo cáo về tình hình và kết quả công tác về Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội và Thanh tra tỉnh.

8/ Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc tiếp công dân của lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội của tỉnh tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh hàng tháng.

Khi cần thiết, có thể mời Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu tố của công dân tham gia tiếp công dân.

B. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA CÁN BỘ TRỰC TIẾP CÔNG DÂN.

Trong quá trình hoạt động cán bộ trực tiếp công dân phải tuân theo các quy định sau :

1) 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.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng.

2) Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ :

- Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đề nghị người cung cấp cùng ký vào sổ.

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

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

3) Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp dân có quyền :

- Từ chối không tiếp những trường hợp đã được 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 đương sự.

- Từ chối không tiếp những người trong tình trạng say rượu, bia, tẩu thần và những người vi phạm quy chế, nội quy 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 nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

4) Cán bộ trực tiếp công dân được phân công lĩnh vực nào phải có quan hệ thường xuyên với các cơ quan thuộc lĩnh vực đó để nắm bắt các quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo về công tác xét khiếu tố, đồng thời phản ánh kịp thời tình hình khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân cho lãnh đạo biết.

Nghiên cứu các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách, căn cứ pháp lệnh khiếu nại, tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan đề xuất hướng xử lý trình cán bộ phụ trách trụ sở tiếp công dân ký phiếu chuyển đơn hoặc phiếu hướng dẫn nguyên đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

Đối với những vụ việc phức tạp cần đưa ra bàn bạc tập thể dự kiến phương án xử lý trước khi trình lãnh đạo quyết định hướng xử lý.

5) Riêng đối với cán bộ phụ trách trụ sở tiếp công dân ngoài việc trực tiếp phụ trách một lĩnh vực khiếu tố còn có trách nhiệm lãnh đạo các cán bộ trực tiếp công dân thực hiện tốt các nhiệm vụ chủ yếu của trụ sở tiếp công dân quy định tại mục A phần III của bản quy định này. Cụ thể cán bộ phụ trách phải thực hiện các nhiệm vụ sau :

Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về công tác của trụ sở tiếp công dân và quản lý phân công công việc các cán bộ của trụ sở tiếp công dân, chủ trì thực hiện việc phối hợp những cán bộ của các cơ quan liên quan tham gia tiếp công dân đặt trụ sở để tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân.

- Chuẩn bị kế hoạch, nội dung, bố trí tiếp công dân hàng tháng và các điều kiện cần thiết khác cho Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội của tỉnh.

- Chuẩn bị nội dung báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình công tác tiếp công dân tại trụ sở theo yêu cầu của lãnh đạo tỉnh.

- Ký các văn bản như phiếu chuyển đơn, phiếu xử lý đơn, phiếu hẹn, phiếu hướng dẫn và các công văn đơn đốc các cơ quan thuộc tỉnh giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền.

- Giữ quan hệ công tác thường xuyên với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan có liên quan của tỉnh.

- Khi đi vắng phải ủy quyền cho cán bộ khác thay thế thực hiện các công tác của mình.

- Quản lý và sử dụng tốt các trang thiết bị tại trụ sở tiếp dân của tỉnh.

IV. CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC :

1. Đối với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội, bộ phận trực tiếp công dân có quan hệ

tham mưu trực tiếp. Định kỳ mỗi tháng 1 lần thủ trưởng các cơ quan trên sẽ trực tiếp nghe các cán bộ tiếp công dân phản ánh toàn bộ tình hình tiếp công dân trong tháng và thống nhất lịch tiếp dân của lãnh đạo trong tháng tới.

Khi có trường hợp đột xuất cần thiết phải tranh thủ ý kiến của lãnh đạo các cơ quan trên thì cán bộ tiếp công dân chủ động đăng ký làm việc qua Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng UBND tỉnh hoặc thư ký Đoàn Đại biểu Quốc hội của tỉnh.

2) Các cơ quan ban ngành thuộc Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện các yêu cầu, kiến nghị của bộ phận tiếp dân trong lĩnh vực xét giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3) Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo các điều kiện và phương tiện làm việc cho cán bộ tiếp dân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4) Lương và các chế độ theo lương của cán bộ trực tiếp dân, do cơ quan cử cán bộ tiếp công dân chi trả theo chế độ.

5) Công an tỉnh chỉ đạo Công an Thành phố Buôn Ma Thuột giao cho Công an phường nơi có trụ sở tiếp dân đóng, xây dựng phương án bảo vệ an toàn nơi trụ sở tiếp dân.

6) Chánh Thanh tra tỉnh giúp UBND tỉnh quản lý thống nhất công tác tiếp công dân; đồng thời có trách nhiệm giúp TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh và UBND tỉnh trong việc hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện bản quy định này; Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-TTNN ngày 01/10/1997 của Tổng Thanh tra Nhà nước và thực tế địa phương để quy định chi tiết về mối quan hệ và sự phân công công tác tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

Quy định này đã được Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh thống nhất áp dụng tại trụ sở tiếp công dân của tỉnh, khi cần Chủ tịch UBND tỉnh xem xét bổ sung sửa đổi cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK

CHỦ TỊCH

NGUYỄN BÁ ANH

- U.
- Các
- Các
- Các t
- Đài PT
- Báo Đă
- Lưu VT