

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK R' LẤP

Số: 2907/QĐ-CTUBND

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

Đắk R'lấp, ngày 11 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐẮK R' LẤP

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-TTg ngày 14/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án đổi mới công tác tiếp công dân;

Căn cứ Chỉ thị số 14/CT-TTg ngày 18/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh và nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện tại Tờ trình số 105/TT-TTr ngày 23 tháng 7 năm 2014.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp tiếp công dân” của huyện Đắk R'lấp.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND- UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận: ✓

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Khị



QUY CHẾ

Phối hợp tiếp công dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2967/QĐ-UBND, ngày 11 / 9 / 2014
của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'lấp)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc phối hợp tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị, Ban tiếp công dân của huyện có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân và tham mưu cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày, gửi đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với việc tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, Ban tiếp công dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện Đắk R'lấp.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Nhiệm vụ công tác tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan Nhà nước.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý và hướng dẫn trả lời cho công dân biết các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân thông hiểu các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

Công tác tiếp công dân được thực hiện tại Trụ sở tiếp công dân (Địa chỉ: Tổ dân phố 3, thị trấn Kiến Đức), không được tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nhà riêng; những nơi mà pháp luật quy định không được phép thực hiện.

Tại Trụ sở tiếp công dân phải niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân, trong đó phải quy định rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa

vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo huyện và Ban tiếp công dân.

Điều 5. Bố trí cán bộ tiếp công dân

1. Trưởng Ban tiếp công dân có trách nhiệm:

Phân công cán bộ, công chức thực hiện công tác thường trực tiếp công dân và phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

Tham mưu cho Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo định kỳ và đột xuất.

2. Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, công tâm, trung thực, có năng lực chuyên môn và kỹ năng giao tiếp để xử lý các tình huống tại nơi tiếp công dân; am hiểu thực tế của ngành, địa phương, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách pháp luật của Nhà nước; có ý thức trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Lịch tiếp công dân và thời gian tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Huyện uỷ vào ngày 05 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện vào ngày 10 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc kế tiếp.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện vào ngày 15 và 25 hàng tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp do công việc đột xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân. Việc uỷ quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. Thời gian tiếp công dân: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 7. Thành phần tham gia tiếp công dân

1. Ủy ban Kiểm tra Huyện uỷ, Chánh Thanh tra huyện, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn Kiến Đức, Trưởng Ban tiếp công dân của huyện có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân và chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để phục vụ cho công tác tiếp công dân định kỳ của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm (hoặc cử người có thẩm quyền) tham gia, phối hợp tiếp công dân cùng lãnh đạo huyện, Ban tiếp dân khi có yêu cầu.

Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Huyện uỷ

Ủy ban Kiểm tra Huyện uỷ phối hợp với Văn phòng Huyện uỷ cử cán bộ phối hợp chặt chẽ với Ban tiếp công dân huyện, chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Thường trực Huyện uỷ tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Thanh tra huyện

1. Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, đôn đốc công tác xử lý đơn thư phát sinh. Phối hợp với Trưởng Ban tiếp công dân huyện tổng hợp công tác tiếp dân và những nội dung phát sinh, tham mưu cho Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo UBND huyện tiếp công dân định kỳ, đột xuất và báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND huyện

1. Cử một lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phụ trách Ban tiếp công dân của huyện.

2. Báo cáo kịp thời những yêu cầu chính đáng của công dân được gặp Lãnh đạo UBND huyện, ngoài ngày tiếp công dân định kỳ để Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Xây dựng Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân huyện

1. Ban tiếp công dân của huyện thường trực công tác tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần.

2. Chủ trì, phối hợp tiếp công dân giữa các cơ quan đơn vị tham gia công tác tiếp dân tại trụ sở tiếp công dân của huyện. Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Huyện uỷ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia, phối hợp tiếp công dân, bàn biện pháp giải quyết.

4. Kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, tổ chức, cá nhân trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do Ban tiếp công dân chuyển đến; việc thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trong công tác tiếp công dân.

5. Phối hợp với Thanh tra huyện tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trên địa bàn; báo cáo định kỳ và đột xuất với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân huyện và cấp trên theo quy định.

6. Kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp.

7. Kiến nghị với Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Uỷ ban nhân dân huyện và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị xem xét, xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm quy chế tiếp công dân.

8. Yêu cầu cơ quan Công an huyện kịp thời xử lý những đối tượng đến Trụ sở tiếp công dân có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị khi có yêu cầu của của Thường trực Huyện uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Uỷ ban nhân dân huyện, Ban tiếp công dân của huyện phải tham gia tiếp công dân theo yêu cầu. Trường hợp đi công tác, phải cử cấp phó tham gia phối hợp tiếp công dân.

2. Cán bộ được cử tham gia tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của huyện phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, có mặt đúng giờ để tham gia tiếp công dân, có trách nhiệm trả lời những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 13. Trách nhiệm của Công an huyện

Trưởng Công an huyện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị chức năng bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm trật tự an toàn khi có yêu cầu của Lãnh đạo UBND huyện; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm Nội quy tiếp công dân, có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, tổ chức và cá nhân.

Điều 14. Công tác giao ban, báo cáo

Ban tiếp công dân tiến hành giao ban hàng tuần vào sáng thứ 6, phối hợp với các đơn vị có liên quan giao ban vào ngày 18 hàng tháng (do Ban tiếp công dân mời) nhằm đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác tiếp công dân. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí vào ngày làm việc kế tiếp. Tổng hợp báo cáo hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm để có đề xuất, tham mưu các biện pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi đến các cấp theo quy định.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Uỷ ban Kiểm tra Huyện uỷ, Thanh tra huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân huyện, Ban tiếp công dân của huyện và các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia công tác tiếp dân tại Trụ sở tiếp công dân của huyện có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'lấp (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện) để xem xét giải quyết.



CHỦ TỊCH

Lê Văn Thị

