

Số: **50**/QĐ-VPUBND

Đồng Tháp, ngày **24** tháng **6** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ công chức của Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đồng Tháp

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 12/2006/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2006 của UBND tỉnh Đồng Tháp về ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương và công tác cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-UBND-TL ngày 09 tháng 10 năm 2014 của UBND Tỉnh về thành lập Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC ngày 20 tháng 5 năm 2015 của UBND Tỉnh ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh tại Công văn số 21/BTCD-NV1 ngày 11 tháng 6 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông Nguyễn Văn Lâm Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh thực hiện các công việc của Ban Tiếp công dân về tham mưu, đề xuất xử lý đơn, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các nhiệm vụ khác được quy định tại Điều 6, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC ngày 20 tháng 5 năm 2015 của UBND Tỉnh (sau đây gọi tắt là Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC).

Phân công ông Huỳnh Thanh Sơn Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện công tác tham mưu, đề xuất xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các nhiệm vụ khác được quy định tại điều 7, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC.

Phân công ông Nguyễn Văn Hai Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh và các nhiệm vụ khác được quy định tại điều 7, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC.

Phân công các ông (bà): Nguyễn Hoàng Ân – Trưởng Phòng Nghiệp vụ 1, Nguyễn Thị Thúy Phượng – Trưởng Phòng Nghiệp vụ 2, Nguyễn Văn Lai Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 2, Nguyễn Lương Huy Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 1, thực hiện công tác tham mưu, đề xuất xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các nhiệm vụ khác quy định tại điều 8, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC.

Phân công ông Lê Thành Tâm chuyên viên Phòng Nghiệp vụ 1 thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh và các nhiệm vụ khác theo quy định tại điều 8, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC.

Ông Nguyễn Văn Lâm Trưởng Ban Tiếp công dân căn cứ vào phân công nêu trên và yêu cầu công tác thực tế của Ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các công chức thuộc Ban Tiếp công dân theo quy định tại các Điều 6, 7, 8, Quyết định số 440/QĐ-UBND-HC.

Điều 2. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 được hưởng các chế độ bồi dưỡng về tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Thông tư liên tịch số 46/2012/TTLT-BTC-TTCP ngày 16 tháng 3 năm 2012 của Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ; Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2013 của UBND Tỉnh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính Tổ chức, Trưởng Phòng Quản trị Tài vụ, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT & các PCT/UBND Tỉnh;
- LĐVP/UBND Tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lưu VT, /TCD.



Nguyễn Văn Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Số: 443/QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 21 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp Công dân tỉnh Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Law*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ;
- Trụ sở Tiếp công dân Trung ương tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND Tỉnh;
- UBNDTTQVN Tỉnh;
- UBKT Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng ĐDBQH và HĐND Tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT/UBND Tỉnh;
- Chánh, Phó VP.UBND Tỉnh;
- Thanh tra Tỉnh, Công an Tỉnh;
- Ban Tiếp công dân Tỉnh, Cổng Thông tin Điện tử Tỉnh;
- Lưu VT/TCD.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương
Nguyễn Văn Dương

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp

Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tỉnh. Người tiếp công dân và người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh phải thực hiện các quy định sau đây:

Điều 1. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 2. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc

trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân:

a) Công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên thực hiện việc tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

b) Lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh được phân công) và lãnh đạo các cơ quan có liên quan được thông báo bằng văn bản niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Tỉnh. Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh (hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh được phân công) là ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ thì thực hiện

vào ngày làm việc tiếp theo; trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân định kỳ theo lịch đã công bố vì lý do khách quan, thì lịch tiếp công dân chuyển sang thời gian khác đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, địa chỉ: số 05A, đường Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp./.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Tiếp công dân;
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 thi hành một số Điều của Luật Tố cáo;
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Tỉnh tại Công văn số 358/TTr-XKT ngày 28 tháng 8 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, Chánh Thanh tra Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ; Trụ sở Tiếp công dân TW;
- VP/TU; Ban NCTU; UBKT/TU;
- HĐND Tỉnh; Đoàn ĐBQH Tỉnh;
- CT, PCT UBND Tỉnh;
- Báo ĐT, Đài PTTH ĐT; Cổng TTĐT ĐT;
- Lưu: VT, BTCĐ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Digitally signed by Ủy ban
nhân dân Tỉnh
DN: c=VN, o=UBND tỉnh Đồng
Tháp, l=Đồng Tháp, cn=Ủy ban
nhân dân Tỉnh
Date: 2015.10.22 15:33:20
+07'00'

Nguyễn Văn Dương

QUY CHẾ

Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo; hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền, trách nhiệm thuộc cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân, xử lý đơn; công dân, tổ chức, cơ quan có đơn khiếu nại, công dân có đơn tố cáo.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, phân loại xử lý đơn tập trung về một đầu mối và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

5. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi.

6. Đơn phải được gửi, chuyên, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

Điều 5. Bộ trí nơi tiếp công dân

1. Ở Tỉnh: Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh và UBND Tỉnh.

2. Đối với các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện): Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Thành ủy, Thị ủy, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

3. Đối với các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã): Tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở UBND cấp xã.

4. Đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND Tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước bố trí nơi tiếp công dân có vị trí thuận tiện, bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở cơ quan.

5. Tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân phải niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; trong đó, phải nêu rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công khai thông tin về lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất, thể hiện cụ thể thời gian tiếp của cơ quan, đơn vị, họ, tên, chức vụ người tiếp công dân; thực hiện việc niêm yết quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật để công dân biết và thực hiện.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì; việc ủy quyền được thông báo tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm đại diện lãnh đạo: Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Thường trực Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh, Ban Tiếp công dân Tỉnh, Thanh tra Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an Tỉnh và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân Tỉnh thông báo).

b) Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Tỉnh; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, kết luận phiên tiếp công dân định kỳ phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức có liên quan và công dân để biết, thực hiện và theo dõi việc thực hiện.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, UBND Tỉnh.

b) Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Ban Tiếp công dân Tỉnh chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên

a) Ban Tiếp công dân Tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh được thực hiện theo quy định sau:

Đại diện Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tỉnh ủy;

Đại diện Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đảng cấp mình và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Đại diện Ban Nội chính Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Nội chính Tỉnh ủy; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng và lĩnh vực công tác tư pháp;

Đại diện Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại biểu Quốc hội thuộc Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, với Hội đồng nhân dân Tỉnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội, Hội đồng nhân dân Tỉnh;

Ngoài phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu trên, Ban Tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khác theo quy định pháp luật.

Điều 7. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 lần tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện (ngày cụ thể do UBND cấp huyện quy định). Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện gồm đại diện lãnh đạo: Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, Thanh tra huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân cấp huyện mời).

b) Ban Tiếp công dân cấp huyện có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo, trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của

lãnh đạo UBND cấp huyện, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định, Ban Tiếp công dân cấp huyện thông báo.

c) Ban Tiếp công dân cấp huyện chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế, đợi người có thẩm quyền tiếp, thông tin, báo cáo kịp thời đến người chủ trì và những người tham gia tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo, trình ký và ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất, thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên

a) Ban Tiếp công dân cấp huyện làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện được thực hiện theo quy định tại Điểm a, b Khoản 4, Điều 13, của Luật Tiếp công dân năm 2013, cụ thể:

Đại diện Văn phòng Huyện ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền của Huyện ủy, công tác nội chính, phòng chống tham nhũng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.

Đại diện cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đảng cấp huyện và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

Điều 8. Tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của UBND cấp xã

1. Việc tiếp công dân của Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã được thực hiện tại Trụ sở UBND cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Ban hành nội quy tiếp công dân;

b) Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã;

c) Trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần (ngày cụ thể do UBND cấp xã quy định), với sự tham gia của đại diện Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, UBND, công chức Văn phòng, công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã. Thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18, của Luật Tiếp công dân năm 2013;

d) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;

đ) Phân công công chức kiêm nhiệm tiếp công dân thường xuyên và tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 9. Tiếp công dân tại các sở, ban, ngành Tỉnh

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành Tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước bố trí địa điểm tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phải bố trí phòng tiếp công dân riêng, đảm bảo thuận tiện, có các trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ công tác tiếp công dân, không bố trí tiếp công dân chung trong các phòng chuyên môn; chủ trì tiếp công dân mỗi tháng ít nhất 01 ngày, phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Ngoài những quy định trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 10. Bảo vệ an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân

1. Tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện có cán bộ chiến sĩ Công an làm nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân trong các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp công dân; đảm bảo an ninh trật tự, yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế, không để công dân tự ý vào phòng tiếp khi chưa có sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, yêu cầu những trường hợp gây rối, làm mất trật tự trị an ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

2. Khi phát hiện các trường hợp khiếu nại đông người hoặc có nguy cơ phát sinh phức tạp tại nơi tiếp công dân của các sở, ban, ngành Tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành Tỉnh có trách nhiệm báo ngay về Thường trực Tổ công tác (qua trực ban Công an Tỉnh – số điện thoại 0673.850545). Đối với cấp huyện, cấp xã,

nếu nhận được yêu cầu hỗ trợ thì công an nơi cơ quan đó đặt trụ sở có trách nhiệm cử lực lượng kịp thời đến phối hợp xử lý.

3. Việc bảo vệ an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân cấp xã, do công an xã thực hiện. Nếu có tình huống phức tạp thì kịp thời báo cáo Công an cấp huyện.

Chương III

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, QUẢN LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 11. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại Điều 5 của Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ được tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn tập trung về một đầu mối như sau:

1. Chủ tịch UBND Tỉnh giao Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện.
2. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND Tỉnh: Giao cho Thanh tra hoặc công chức tiếp công dân, xử lý đơn thực hiện.
3. Chủ tịch UBND cấp huyện giao Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện.
4. Chủ tịch UBND cấp xã giao công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện.

Điều 12. Quản lý, theo dõi

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết đơn phải trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.

2. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cần có các biện pháp để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, theo dõi đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

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

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân các cấp

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân Tỉnh:
 - a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn qui định tại Điều 7 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND Tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND cùng cấp.

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện:

a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn qui định tại Điều 8 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND cấp huyện đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên cổng thông tin điện tử của UBND cùng cấp.

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 14. Trách nhiệm, nội dung phối hợp của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp

1. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cùng cấp thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân cùng cấp trong việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu, trao đổi đường lối xử lý các vụ việc có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu.

2. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 15. Người làm nhiệm vụ tiếp công dân

Người làm nhiệm vụ chuyên trách tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện phải là công chức, có phẩm chất đạo đức,

am hiểu chính sách, pháp luật, có kinh nghiệm, kỹ năng giao tiếp, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc thẻ ngành theo quy định. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân, không tiếp công dân tại nhà riêng.

Điều 16. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

Điều 17. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành văn bản và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

c) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng

văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V
HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 20. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân: Nội quy Trụ sở Tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo cấp mình, người chủ trì tiếp công dân, danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đại diện cùng tham dự buổi tiếp công dân.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình tại Trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị, tại địa điểm tiếp công dân và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân;

b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

3. Lịch tiếp công dân được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do bất khả kháng thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Điều 21. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và các giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân, gồm: Số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

4. Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp có từ 05 (năm) đến 10 (mười) người thì cử 01 (một) hoặc 02 (hai) người đại diện; trường hợp có trên 10 (mười) người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 (năm) người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Điều 22. Phân loại, xử lý, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

đ) Các nội dung khiếu nại, tố cáo tiếp nhận tại Trụ sở Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân (thông qua tiếp công dân hoặc do công dân gửi đến) sau khi được phân loại, xử lý phải được cập nhật lên Hệ thống phần mềm quản lý tiếp dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tỉnh Đồng Tháp.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển văn bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do những nơi tiếp công dân chuyển đến phải khẩn trương xem xét, giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật và thông báo kịp thời kết quả giải quyết cho nơi tiếp công dân chuyển vụ việc đó biết. Nếu quá thời hạn quy định mà chưa có thông báo thì người phụ trách nơi tiếp công dân đã chuyển đơn đến có quyền kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó giải quyết và thông báo kết quả.

Nếu người phụ trách tiếp công dân đã kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đơn nhưng vẫn không được giải quyết thì phải báo cáo với Chủ tịch UBND cùng cấp để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

4. Trong trường hợp các kiến nghị, phản ánh liên quan đến quy định hành chính và việc thực hiện quy định hành chính thì người tiếp công dân có trách nhiệm chuyển cho Sở Tư pháp xử lý theo quy định.

Điều 23. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo, Ban Tiếp công dân và cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của công dân đến theo quy định của pháp luật.

Chương VI MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

Điều 24. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các cơ quan, tổ chức chuyển đến

1. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do nơi tiếp công dân chuyển đến, thì Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết đảm bảo thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp đã có kết luận hoặc quyết định giải quyết thì trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đồng thời, thông báo kết quả xử lý, giải quyết cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

2. Khi nhận được nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình chuyển đến, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp công dân để thông báo lại cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Tiếp công dân.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được khiếu nại, tố cáo do cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Tiếp công dân chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật và thông báo kết quả cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

Điều 25. Xử lý trách nhiệm không giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do tổ chức tiếp công dân chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu Thủ trưởng cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách tổ chức tiếp công dân đã chuyển vụ việc, có quyền yêu cầu hoặc kiến nghị Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp có biện pháp xử lý nếu cơ quan đó cố tình trì hoãn không chịu giải quyết.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng UBND và cơ quan Thanh tra

Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp Thanh tra Tỉnh tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Tỉnh đôn đốc, kiểm tra Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Văn phòng UBND Tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ

tại Trụ sở Tiếp công dân cấp mình; chỉ đạo Ban Tiếp công dân tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân báo cáo Chủ tịch UBND trước ngày 25 hàng tháng.

Cơ quan Thanh tra các cấp có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp trong việc: Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Định kỳ sáu tháng, một năm chủ trì giao ban với cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm, bàn biện pháp phối hợp.

Điều 27. Trách nhiệm của Công an Tỉnh và Công an cấp huyện

Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân cấp mình vào các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, người phụ trách nơi tiếp công dân đảm bảo an toàn, trật tự nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn phụ trách.

Điều 28. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành Tỉnh, UBND cấp huyện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm xây dựng Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn của cơ quan, đơn vị và hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, đơn vị, UBND cấp xã thuộc quyền quản lý của mình thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về UBND Tỉnh (qua Thanh tra Tỉnh) để tổng hợp chung toàn Tỉnh; đồng thời gửi Ban Tiếp công dân Tỉnh trước ngày 20 hàng tháng.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quần chúng cùng cấp tổ chức tốt việc tiếp công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực mình quản lý.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, UBND Tỉnh tổ chức họp giao ban công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo với Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh có liên quan để đánh giá kết quả công tác tiếp công dân, thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 29. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân.

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ, chính sách sau:

- a) Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.
- b) Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo hướng dẫn của Tổng Thanh tra Chính phủ.
- c) Được hưởng chế độ trang phục tiếp công dân theo quy định.

2. Người được điều động, phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về UBND Tỉnh (qua Văn phòng UBND Tỉnh) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Digitally signed by Ủy ban nhân dân Tỉnh
DN: c=VN, o=UBND tỉnh Đồng Tháp, l=Đồng Tháp, cn=Ủy ban nhân dân Tỉnh
Date: 2015.10.22 15:34:20 +07'00'

Nguyễn Văn Dương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

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

Số: 440/QĐ-UBND-HC Đồng Tháp, ngày 20 tháng 5 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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 Tiếp Công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chánh Thanh tra Tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ, Thanh tra Chính phủ;
- Trụ sở Tiếp công dân Trung ương;
- Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND Tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh;
- UBMTTQVN Tỉnh;
- UBKT Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng ĐDBQH và HĐND Tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT/UBND Tỉnh;
- Chánh, Phó VP.UBND Tỉnh;
- Thanh tra Tỉnh, Công an Tỉnh;
- Ban Tiếp công dân Tỉnh, Cổng Thông tin Điện tử Tỉnh;
- Lưu VT/TCD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Dương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 440/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2015
của Ủy ban nhân dân Tỉnh Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Ban Tiếp công dân Tỉnh); áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc Ban Tiếp công dân Tỉnh và các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân và Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Điều 2. Vị trí

Ban Tiếp công dân Tỉnh do Ủy ban nhân dân Tỉnh thành lập, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh. Ban Tiếp công dân Tỉnh có tư cách pháp nhân; có con dấu riêng theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước.

Ban Tiếp công dân Tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về tổ chức và hoạt động; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban.

Trụ sở Ban Tiếp công dân Tỉnh đặt tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: số 05A, đường Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất; thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh; tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Tỉnh

và các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh; thực hiện chế độ, thông tin, báo cáo theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Tỉnh;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân Tỉnh với đại diện của cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh tham gia tiếp công dân;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ban Tiếp công dân Tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh;

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân Tỉnh, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

4. Thẩm định, rà soát các văn bản do sở, ban, ngành hoặc UBND các huyện, thị xã, thành phố tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo đúng chính sách, pháp luật. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành kiểm tra, xác minh, thu thập thông tin,

tài liệu phục vụ cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân Tỉnh chuyển đến hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản chỉ đạo.

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở và cơ quan Thanh tra Tỉnh kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân Tỉnh chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

6. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Tỉnh; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thanh tra tỉnh và các cơ quan tổ chức có thẩm quyền.

7. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Công an Tỉnh, các cơ quan chức năng bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh;

c) Phối hợp với Công an Tỉnh, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp đề công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

8. Phối hợp với Thanh tra Tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành Tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

d) Đề xuất khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm đối với cá nhân, tổ chức trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giao.

Điều 5. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh có Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và 02 phòng chuyên môn nghiệp vụ. Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh do một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh phụ trách, Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh tương đương cấp Trưởng phòng. Trưởng ban và Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Ban Tiếp công dân Tỉnh được tổ chức 02 Phòng Nghiệp vụ, gồm: Phòng Nghiệp vụ 1 và Phòng Nghiệp vụ 2. Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên trách.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các phòng nghiệp vụ theo đề nghị của Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh.

3. Biên chế của Ban Tiếp công dân Tỉnh từ 07 đến 10 người, là biên chế công chức hành chính được Ủy ban nhân dân Tỉnh giao trong tổng số biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh

1. Quản lý, điều hành các hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh; phân công công chức thuộc Ban Tiếp công dân Tỉnh làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn theo quy định và thẩm quyền được giao.

2. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của công chức thuộc Ban và công chức của các cơ quan, tổ chức có liên quan cử người tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị cho lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân.

4. Đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân Tỉnh để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

6. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức và cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Tỉnh do

Ban Tiếp công dân Tỉnh chuyển đến và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản chỉ đạo.

7. Đề nghị lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị thuộc Tỉnh đến Trụ sở tiếp công dân Tỉnh để tham gia tiếp công dân khi có vụ việc có liên quan.

8. Thẩm định, rà soát các văn bản do sở, ngành hoặc do Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, quyết định.

9. Phối hợp với Chánh Thanh tra Tỉnh tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo với Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh về công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân Tỉnh.

10. Quản lý tài sản của Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh

Phó Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh được Trưởng ban phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc; thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và phải báo cáo với Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách; được ủy nhiệm điều hành hoạt động của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt.

Điều 8. Nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ

1. Phòng Nghiệp vụ 1 có nhiệm vụ sau đây:

a) Tiếp công dân thường xuyên và giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh tham mưu, phục vụ Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh. Soạn thảo, trình Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh ký ban hành thông báo kết quả tiếp công dân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

b) Tiếp nhận đơn, phân loại, tham mưu Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý đơn được thực hiện theo địa bàn các huyện, thị xã, thành phố được Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh phân công.

c) Tiếp nhận các văn bản về kết quả thẩm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; các dự thảo quyết định, thông báo, công văn trả lời do sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chuyển đến; nghiên cứu, thẩm định và tham mưu Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, giải quyết theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định. Việc tiếp nhận, thẩm định, tham mưu xử lý các văn bản này thực hiện theo địa bàn các huyện, thị xã, thành phố được Trưởng Ban tiếp công dân Tỉnh phân công.

d) Giúp Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh tham mưu, tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

đ) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh trong việc phối hợp với Ban Tiếp công dân Trung ương, cơ quan Công an, các sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố nơi có công dân tụ tập khiếu kiện nhiều người để vận động, giải thích và thuyết phục hoặc có biện pháp đưa công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

e) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh phối hợp với Thanh tra Tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân; kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

2. Phòng Nghiệp vụ 2 có nhiệm vụ sau đây:

a) Tham gia tiếp công dân và tiếp nhận đơn, phân loại, tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật thuộc địa bàn các huyện, thị xã, thành phố được Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh phân công.

b) Theo địa bàn huyện, thị xã, thành phố được phân công, thực hiện việc tiếp nhận các văn bản về kết quả xác minh khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các dự thảo quyết định, thông báo, công văn trả lời do các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chuyển đến; nghiên cứu, thẩm định và tham mưu Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, giải quyết theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định.

c) Tham mưu Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong việc giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân chuyển đến và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh có văn bản chỉ đạo.

d) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Tỉnh, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh; tham mưu, giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân Tỉnh, Thanh tra tỉnh, các cơ quan tổ chức có thẩm quyền và thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo khác theo quy định.

đ) Giúp Trưởng ban Tiếp công dân Tỉnh tham mưu, tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân Tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

e) Giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên phạm vi địa bàn Tỉnh để kết nối với cơ sở dữ liệu của Thanh tra Chính phủ.

g) Giúp Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh trong hoạt động chỉ đạo, điều hành công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

h) Thực hiện công tác hành chính, tổ chức quản trị của Ban Tiếp công dân Tỉnh.

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng ban giao.

Chương III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

2. Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân; chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh hoặc lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh tiếp công dân.

Đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Tỉnh tổ chức việc tiếp công dân; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ có liên quan để tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc của lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Hội đồng nhân dân Tỉnh, Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3. Ban Tiếp công dân Tỉnh chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh; khi cần thiết mời đại diện của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan hoặc cơ quan có trách nhiệm bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Tỉnh cùng tham dự.

4. Ban Tiếp công dân phối hợp với Thanh tra Tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn; đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy định về việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Tỉnh trong việc thông báo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm; cung cấp thông tin; trao đổi việc xử lý các vụ việc có liên quan, những vụ việc phức tạp, những vướng mắc về nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân.

5. Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 10. Phối hợp trong việc đón tiếp, hướng dẫn công dân

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức việc thường trực, bảo vệ, hành chính, văn thư, chỉ dẫn đối với công dân.

Công chức làm nhiệm vụ đón tiếp, chỉ dẫn thuộc Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân.

Điều 11. Phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân Tỉnh chuyển đến và các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh chỉ đạo.

Trường hợp đã được yêu cầu nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh báo cáo Chủ tịch UBND Tỉnh quyết định kiểm tra trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc giải quyết vụ việc đó.

Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng Ban tiếp công dân Tỉnh kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh đề nghị người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh phối hợp cử người tham gia kiểm tra khi có yêu cầu.

3. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh cử người tham gia đoàn kiểm tra, cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 12. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân:

a) Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Công an Tỉnh bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý để kiểm điểm, đánh giá về công tác phối hợp bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

b) Công an Tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công

dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp trong việc bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh được các cơ quan, tổ chức tôn trọng, bảo vệ; được giải thích, hướng dẫn thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật. Người đến tố cáo được các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm bí mật và được áp dụng các biện pháp bảo vệ theo quy định của pháp luật.

b) Cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; người tiếp công dân không được sách nhiễu, phiền hà hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

Điều 13. Phối hợp trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh, Thanh tra Tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, Thanh tra Tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

3. Cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Tỉnh trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền, vận động thuyết phục, có biện pháp để công dân trở về địa phương và áp dụng các biện pháp khác để xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

Điều 14. Mối quan hệ phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Tỉnh để trao đổi thông tin, đôn đốc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị, thành phố căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của mình phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh bảo đảm thực hiện tốt nhất các yêu cầu, nhiệm vụ được

giao và tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Giữa Ban Tiếp công dân Tỉnh với Ban Tiếp công dân các huyện, thị xã, thành phố có mối quan hệ phối hợp thực hiện nhiệm vụ. Ban Tiếp công dân Tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc tiếp công dân, xử lý đơn; hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với Ban Tiếp công dân các huyện, thị xã, thành phố.

Điều 15. Mối quan hệ với Ban Tiếp công dân Trung ương

Ban Tiếp công dân Tỉnh được sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tiếp công dân Trung ương; phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Trung ương trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị bố trí cán bộ, công chức có đủ năng lực, phẩm chất đạo đức tốt và ý thức trách nhiệm cao tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh; bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để phục vụ tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân.

2. Ủy ban nhân dân Tỉnh đảm bảo kinh phí cho hoạt động tiếp công dân. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Ban Tiếp công dân Tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn Tỉnh để kết nối với cơ sở dữ liệu của Thanh tra Chính phủ.

4. Công an Tỉnh có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân Tỉnh.

Điều 17. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ, chính sách sau:

- a) Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.
- b) Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo hướng dẫn của Tổng Thanh tra Chính phủ.
- c) Được hưởng chế độ trang phục tiếp công dân theo quy định.

2. Người được điều động, phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức thuộc Ban Tiếp công dân Tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi quan hệ công tác với Ban Tiếp công dân Tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ Quy định này, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng Nội quy tiếp công dân, Quy chế phối hợp trong việc tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nội dung Quy định này cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

VĂN PHÒNG TỈNH ỦY - BAN NỘI
CHÍNH TỈNH ỦY - ỦY BAN KIỂM
TRA TỈNH ỦY - VĂN PHÒNG ĐOÀN
ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI - VĂN PHÒNG
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH -
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Đồng Tháp, ngày 26 tháng 12 năm 2016

Số: 132/QCPH-VPTU-BNCTU-
UBKTTU-VPĐĐBQH-VPHĐND-
VPUBND

QUY CHẾ
Phối hợp tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ qui định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Hướng dẫn số 28-HD/VPTW ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư ở Văn phòng Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;

Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (sau đây gọi chung là các cơ quan phối hợp) thống nhất ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan phối hợp, Ban Tiếp công dân tỉnh Đồng Tháp trong việc tổ chức tiếp công dân và tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đến Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng



Quy chế này được áp dụng đối với các cơ quan phối hợp và các đơn vị thuộc và trực thuộc trong công tác tiếp công dân thường xuyên và tham mưu, đề xuất xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Các cơ quan phối hợp trên nguyên tắc đồng thuận, chủ động, trách nhiệm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan. Công tác phối hợp phải chặt chẽ, đồng bộ và thường xuyên; đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời đúng Quy chế.

2. Việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh phải gắn với việc tham mưu, đề xuất xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; đảm bảo thực hiện trình tự, thủ tục, công khai, minh bạch, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Việc tiếp công dân, cử cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh

1. Công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân và các cơ quan phối hợp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh thực hiện như sau:

a) Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân. Ban Tiếp công dân Tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất.

b) Người tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm tiếp công dân theo lịch tiếp công dân đã được công bố. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh sau khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo cơ quan, tổ chức mình hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, tổ chức mình.

2. Các cơ quan phối hợp tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh phải bố trí người có năng lực, trình độ phù hợp làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên.

a) Việc cử người tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh phải được thông báo bằng văn bản cho Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh, trong đó nêu rõ họ tên, chức vụ, phạm vi nhiệm vụ;

b) Cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh phải thực hiện đúng quy chế, nội quy tiếp công dân; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi nhiệm vụ được phân công; chấp hành sự chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mình và điều hành của Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh trong khi tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức khác của Trụ sở Tiếp công dân để thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 5. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan phối hợp tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh được thực hiện như sau:

a) Đại diện Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tỉnh ủy;

b) Đại diện Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại kỷ luật đảng, tố cáo đối với tổ chức Đảng và đảng viên;

c) Đại diện Ban Nội chính Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Nội chính Tỉnh ủy; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nội chính và phòng, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền của Ban Nội chính Tỉnh ủy;

d) Đại diện Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội Tỉnh tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn đại biểu Quốc hội;

đ) Đại diện Văn phòng Hội đồng nhân dân Tỉnh tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân Tỉnh;

e) Ban Tiếp công dân Tỉnh tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh cho ý kiến chỉ đạo; về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân Tỉnh và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.



2. Đại diện các cơ quan phối hợp tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mình. Trường hợp vụ việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, tổ chức khác tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh thì hướng dẫn công dân hoặc chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định;

b) Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân báo cáo với Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, xử lý;

c) Trường hợp vụ việc đã có văn bản hướng dẫn, chuyên, trả lời nhưng công dân tiếp tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

d) Từ chối việc tiếp công dân trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Công tác phối hợp trong các hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh

1. Các cơ quan, tổ chức có liên quan phối hợp trong các hoạt động: Quản lý, điều hành; đón tiếp, hướng dẫn công dân; theo dõi, đôn đốc; bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân, người tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung được thực hiện theo quy định tại các điều 13, 14, 15, 16, 17, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan phối hợp hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan khác tham mưu, giúp Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh như: Nội dung cuộc họp, mời họp tiếp công dân, chuẩn bị tài liệu, hồ sơ tiếp công dân và các điều kiện khác phục vụ cho việc tiếp công dân. Việc dự thảo biên bản, văn bản kết luận chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Tỉnh tại cuộc tiếp công dân do Văn phòng của cơ quan kết luận, chỉ đạo thực hiện.

b) Chủ trì giao ban định kỳ hàng quý với đại diện cơ quan phối hợp tại Trụ sở Tiếp công dân; khi cần thiết mời đại diện của cơ quan, tổ chức, đơn vị có

liên quan hoặc cơ quan có trách nhiệm bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân cùng tham dự. Thời gian họp giao ban vào ngày 10 của tháng cuối quý, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí ngày làm việc tiếp theo.

c) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy định về việc phối hợp, tình hình và kết quả tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh để báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

d) Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân; đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân.

3. Các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này.

Đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Tỉnh trong việc thông báo tình hình, kết quả tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm; cung cấp thông tin; trao đổi phương án xử lý các vụ việc có liên quan, những vụ việc phức tạp, những vướng mắc về nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân. Việc thông báo tình hình, kết quả tiếp công dân đến Ban Tiếp công dân Tỉnh được thực hiện chậm nhất trước thời hạn báo cáo định kỳ, đột xuất là 03 ngày để Ban Tiếp công dân tổng hợp, báo cáo theo đúng thời gian quy định.

Chương III

CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trang phục cho cán bộ, công chức tiếp công dân của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân được trang bị và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện



1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 48/QCPH-VPTU-BNCTU-UBKTTU-VPĐDBQH-VPHĐND-VPUBND ngày 22 tháng 6 năm 2016. Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới, các cơ quan phối hợp sẽ nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TRƯỞNG BAN
NỘI CHÍNH TỈNH ỦY



PHẠM THIÊN NGHĨA

T/M ỦY BAN KIỂM TRA
PHÓ CHỦ NHIỆM



Nguyễn Phước Sơn

CHÁNH VĂN PHÒNG
TỈNH ỦY



Nguyễn Văn Hải

CHÁNH VĂN PHÒNG
ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI



Mai Ngọc Đình

CHÁNH VĂN PHÒNG
HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN



Bùi Minh Châu

CHÁNH VĂN PHÒNG
ỦY BAN NHÂN DÂN



Phạm Tấn Xiếu

Số: 654/QĐ-UBND-HC

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

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 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường tiến hành xác minh làm rõ đối với các vụ việc khiếu nại hành chính, tranh chấp về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Điều 2. Sở Tài nguyên và Môi trường có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận, xử lý đơn, thông báo việc thụ lý giải quyết khiếu nại và tiến hành xác minh theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính.

2. Báo cáo kết quả xác minh với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Chánh Thanh tra Tỉnh, Trưởng Ban tiếp công dân Tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, hồ sơ.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

KẾ HOẠCH

Về việc phối hợp trong giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

Để nâng cao hơn nữa chất lượng tham mưu, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo Kế hoạch 164/KH-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Tỉnh; đồng thời thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Chính trị và Công văn số 782-CV/TU ngày 23 tháng 8 năm 2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Kế hoạch phối hợp trong công tác tham mưu, giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai giữa Thanh tra Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích.

Phối hợp để tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại về đất đai và tranh chấp đất đai còn tồn đọng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp góp phần ổn định tình hình, trật tự, tạo điều kiện phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương;

Nâng cao chất lượng tham mưu UBND Tỉnh giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai. Giải quyết có hiệu quả các vụ khiếu nại, tranh chấp đất đai phức tạp, gay gắt, kéo dài, thuộc thẩm quyền của mỗi cơ quan.

2. Yêu cầu.

Đảm bảo thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan trong việc tiếp nhận, tham mưu giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai;

Đảm bảo công tác tham mưu giải quyết khiếu nại, tranh chấp về đất đai chặt chẽ, tiến hành đúng theo quy định của pháp luật;

Khi một cơ quan có đề nghị phối hợp thì cơ quan được đề nghị thực hiện kịp thời, đúng nội dung đề nghị phối hợp;

Đảm bảo nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, thực hiện đúng pháp luật và cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung.

II. NỘI DUNG PHỐI HỢP:

1. Đối với đơn khiếu nại, tranh chấp về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận và xử lý đơn theo trình tự pháp luật quy định.

Kết quả thẩm tra, xác minh đơn khiếu nại, tranh chấp về đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (trực thuộc Tỉnh) tổ chức họp hội nghị tư vấn, thống nhất đề xuất biện pháp giải quyết trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2. Đối với vụ việc khiếu nại, tranh chấp về đất đai đã có quyết định giải quyết của Ủy ban nhân dân Tỉnh hoặc giao Thanh tra tỉnh phúc tra lại.

Thanh tra tỉnh phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan chức năng thẩm tra, xác minh. Sau khi thẩm tra xác minh xong tổ chức họp với các ngành chức năng và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (trực thuộc Tỉnh) đã tham gia, thống nhất đề xuất biện pháp giải quyết trước khi báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Đối với các vụ việc qua kiểm tra, rà soát, xét thấy đã được cấp thẩm quyền giải quyết đúng pháp luật, bảo đảm có lý, có tình thì đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành thông báo chấm dứt giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy trình luật định.

Đối với các vụ việc qua kiểm tra, rà soát, xét thấy vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật nhưng do điều kiện, hoàn cảnh gia đình công dân đặc biệt khó khăn thì báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh vận dụng chính sách xã hội để hỗ trợ nhằm bảo đảm công dân ổn định cuộc sống, chấm dứt khiếu nại.

Đối với các vụ việc qua kiểm tra, rà soát phát hiện quá trình giải quyết trước đó có sai sót, thì mạnh dạn đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh sửa sai và ra quyết định giải quyết lại vụ việc nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân; đồng thời tổ chức thực hiện quyết định ngay, không để kéo dài.

Đối với những vụ việc còn vướng mắc trong áp dụng pháp luật thì cần tổ chức cuộc họp thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan để tạo sự đồng thuận trong phương án giải quyết; việc đề xuất phương án giải quyết cần theo hướng có lợi cho công dân để sớm chấm dứt khiếu nại.

Quá trình thực hiện việc kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài cần phải:

Tạo được sự đồng thuận, thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức có liên quan trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, tình hình thực tiễn của địa phương để thống nhất phương án giải quyết.

Việc đối thoại với công dân phải có sự tham gia của cá nhân, tổ chức có liên quan nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân gắn với giáo dục, thuyết phục, giải thích, hướng dẫn pháp luật làm sao cho công dân thông hiểu và chấp hành phương án đã được thống nhất giữa các cơ quan, tổ chức.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Thanh tra tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường nâng cao vai trò quản lý nhà nước về khiếu nại; tích cực hỗ trợ Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố trong quá trình thực hiện thẩm tra, xác minh và kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phức tạp, kéo dài; tăng cường hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh thành lập các Tổ công tác để kiểm tra, xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết đối với các vụ việc liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc có tính chất phức tạp.

Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, có trách nhiệm xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài của địa phương mình. Định kỳ hàng quý (ba tháng, sáu tháng, chín tháng và một năm) báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch về Thanh tra tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh.

Quá trình thực hiện Thanh tra tỉnh cần phối hợp chặt chẽ với các ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan để bảo đảm chất lượng, hiệu quả. Nếu có vướng mắc hoặc cần sự hỗ trợ của Thanh tra Chính phủ trong thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, giải quyết các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh để có văn bản báo cáo đến Thanh tra Chính phủ cho ý kiến./.

Nơi nhận:

- TT/TU, TT/HĐND Tỉnh;
- Đoàn ĐBQH Tỉnh, UBKT Tỉnh ủy, UBMTTQVN Tỉnh, Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Chủ tịch và các PCT/UBND Tỉnh;
- Thanh tra tỉnh, Sở Tài nguyên&Môi trường, Sở Tư Pháp, Công an Tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh;
- Lưu VT, TCD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Digitally signed by Ủy ban nhân dân Tỉnh
DN: c=VN, o=UBND tỉnh Đồng Tháp, l=Đồng Tháp, cn=Ủy ban nhân dân Tỉnh
Date: 2016.02.05 09:05:36 +07'00'

Nguyễn Văn Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Số: 107/QĐ-UBND-TL

Đồng Tháp, ngày 18 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết khiếu nại

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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

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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Tỉnh tại Công văn số 131/TTr-XKT ngày 14 tháng 9 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng Tư vấn giải quyết khiếu nại (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm các ông (bà):

1. Phó Chánh Văn phòng UBND Tỉnh Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh, Chủ tịch Hội đồng;
2. Phó Chánh Thanh tra Tỉnh phụ trách Thanh tra khiếu nại, tố cáo, Phó Chủ tịch Hội đồng;
3. Phó Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phụ trách thanh tra, thành viên;
4. Chuyên viên tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, Phòng Nghiệp vụ 1 Ban Tiếp công dân Tỉnh, thành viên (thư ký);
5. Mời đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh tham gia Hội đồng, thành viên.

Điều 2. Hội đồng thảo luận, tham gia ý kiến tư vấn giải quyết các vụ việc khiếu nại; tranh chấp đất thuộc thẩm quyền lần hai của Chủ tịch UBND Tỉnh; được quyền mời các cơ quan, đơn vị liên quan tham gia và có ý kiến tại cuộc họp Hội đồng Tư vấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, Chánh Thanh tra Tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Ban Tiếp công dân Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành Tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các ông (bà) tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT & các PCT/UBND Tỉnh;
- LĐVP/UBND Tỉnh;
- Lưu VT, NC/TCD (A).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

Nguyễn Văn Dương

KẾ HOẠCH

Phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, cổng Ủy ban nhân dân Tỉnh, cổng Tỉnh ủy, nhà riêng các đồng chí lãnh đạo Tỉnh

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành Kế hoạch phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, cổng Ủy ban nhân dân Tỉnh, cổng Tỉnh ủy, nhà riêng các đồng chí lãnh đạo Tỉnh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn buổi tiếp dân tại Trụ sở Tiếp công dân; đồng thời xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; đảm bảo quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật; hạn chế các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp vượt cấp.

2. Yêu cầu

Đảm bảo mối quan hệ phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo; có biện pháp vận động, thuyết phục công dân chấp hành, không để các đối tượng lợi dụng, gây ảnh hưởng xấu đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Kịp thời xử lý các tình huống khiếu nại, tố cáo bức xúc, đông người tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, cổng Ủy ban nhân dân Tỉnh, cổng Tỉnh ủy, nhà riêng các đồng chí lãnh đạo Tỉnh.

II. NỘI DUNG PHỐI HỢP

1. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân Tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với Công an Tỉnh để chủ động trong công tác bảo vệ, trao đổi thông tin tình hình có liên quan và cách thức bảo vệ an ninh, trật tự an toàn xã hội khi người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi gây mất an ninh trật tự; đảm bảo tuyệt đối an toàn cho người tiếp công dân, người

đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nhất là trong những ngày tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Tỉnh.

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác bảo vệ an ninh trật tự; tạo điều kiện để hỗ trợ cơ quan Công an quản lý địa bàn, đơn vị Cảnh sát bảo vệ mục tiêu trong phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn các hành vi xâm phạm trụ sở cơ quan.

- Chủ trì hướng dẫn công dân đến Ban Tiếp công dân Tỉnh để được tiếp, giải quyết theo quy định của pháp luật trong trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại công Ủy ban nhân dân Tỉnh, công Tỉnh ủy và nhà riêng của lãnh đạo Tỉnh khi nhận được tin báo.

2. Trách nhiệm của Công an Tỉnh

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị công an trực thuộc chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh và các đơn vị có liên quan đến công tác tiếp dân.

- Chủ động xây dựng các phương án với các tình huống cụ thể và kế hoạch tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ Trụ sở tiếp công dân Tỉnh; bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân và nơi tiếp công dân.

- Phân công cán bộ, chiến sĩ công an trực bảo vệ Trụ sở tiếp công dân vào những ngày tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của lãnh đạo Tỉnh khi có yêu cầu; chuẩn bị bố trí lực lượng, sẵn sàng triển khai công tác bảo vệ an ninh, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, xử lý người có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội tại nơi tiếp công dân.

- Trực tiếp chỉ đạo xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội có nhiều người tham gia; các hành vi gây rối trật tự công cộng có tổ chức tại nơi tiếp công dân, có khả năng gây nguy hiểm cho tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

3. Trách nhiệm của Thanh tra Tỉnh

- Chủ trì phối hợp, thông tin với Ban Tiếp công dân Tỉnh, Công an Tỉnh và các cơ quan có liên quan trong việc tổng hợp, theo dõi, kiểm tra các vụ việc khiếu nại, tố cáo đồng người, phức tạp trên địa bàn Tỉnh.

- Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh các vụ việc khiếu nại, tố cáo đồng người, phức tạp trên địa bàn và kết quả giải quyết các vụ việc theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành có liên quan

- Cử lực lượng tham gia phối hợp thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh khi được yêu cầu; tham gia vận động, thuyết phục, tham mưu Ủy ban nhân dân Tỉnh giải quyết theo thẩm quyền các trường hợp công dân tập trung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đồng người có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

- Phối hợp với Ban Tiếp công dân Tỉnh trong việc vận động, thuyết phục, hướng dẫn công dân đến Ban Tiếp công dân Tỉnh để được tiếp và giải quyết

theo quy định của pháp luật trong trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân của Tỉnh như: Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh, công Ủy ban nhân dân Tỉnh, công Tỉnh ủy, nhà riêng các đồng chí lãnh đạo Tỉnh khi nhận được tin báo.

5. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố

- Chỉ đạo Công an cấp huyện phối hợp với các phòng ban, ngành, chức năng cấp huyện, Ủy ban nhân dân, Công an cấp xã quản lý khu vực Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh, của Huyện.

- Thực hiện hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của tổ chức, công dân theo thẩm quyền từ cơ sở. Chỉ đạo, giải quyết kịp thời khi có thông tin về vụ việc tập trung đông người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân tại trụ sở các cơ quan của Tỉnh.

- Khi các lực lượng giải quyết của Tỉnh quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế để đưa số công dân tham gia tập trung đông người, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trụ sở các cơ quan của tỉnh trở về địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân cư trú phải chủ động về phương tiện, lực lượng đưa số công dân bị cưỡng chế về địa phương bảo vệ an toàn.

- Xử lý theo thẩm quyền các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ an ninh trật tự khu vực Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.

6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn

- Chỉ đạo lực lượng dân quân, tự vệ, Ban bảo vệ dân phố (nếu có) lực lượng Công an xã, phường, thị trấn phối hợp với Bảo vệ cơ quan và lực lượng Công an khác triển khai thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự tại khu vực Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Huyện.

- Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Xử lý theo thẩm quyền các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ an ninh trật tự tại khu vực Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Huyện.

7. Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị-xã hội

- Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh và các tổ chức Đoàn thể Tỉnh, tăng cường công tác tuyên truyền giải thích, hướng dẫn công dân khiếu kiện đúng quy định của pháp luật, trong đó có các quy định về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Cử cán bộ phối hợp với Ban Tiếp công dân của Tỉnh để xử lý các vấn đề liên quan khi có đề nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh hoạt động trên địa bàn Tỉnh có trách nhiệm trong công tác giữ gìn an ninh trật tự khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh và tại cơ quan, đơn vị; phát hiện, tố cáo mọi hành vi vi phạm pháp luật về an ninh trật tự hoặc xâm phạm quyền tự do dân chủ của công dân, có trách nhiệm tham gia, hỗ trợ các cơ quan chức năng phát hiện, ngăn chặn kịp thời và xử lý các vi phạm pháp luật về an ninh trật tự.

3. Thanh tra Tỉnh giúp Ủy ban nhân dân Tỉnh quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công tác bảo vệ an ninh trật tự tại khu vực trụ sở tiếp công dân các cơ quan Đảng, Nhà nước theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch Phối hợp đảm bảo an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân của Tỉnh, công Ủy ban nhân dân Tỉnh, công Tỉnh ủy và nhà riêng các đồng chí lãnh đạo Tỉnh./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Chính phủ (Cục 3);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND Tỉnh;
- Thường trực UBND Tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND Tỉnh;
- Thanh tra Tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Lưu: VT, TCD (Ph).

**TM. UBND TỈNH
CHỦ TỊCH**



Digitally signed by Ủy ban nhân dân Tỉnh
DN: c=VN, o=UBND tỉnh Đồng Tháp, l=Đồng Tháp, cn=Ủy ban nhân dân Tỉnh
Date: 2016.11.30 15:46:13 +07'00'

Nguyễn Văn Dương

Số: 71/QĐ-VUBND

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 1 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án xây dựng và phát triển phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-UBND-HC ngày 22 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Công văn số 129/UBND-VX ngày 05 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về chủ trương xây dựng phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án xây dựng và phát triển phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giao Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Tỉnh theo dõi, tổng hợp, tham mưu Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh kết quả thực hiện.

Điều 3. Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử Tỉnh, Trưởng Ban Tiếp Công dân Tỉnh và Trưởng phòng thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT/TU; TT/HĐND Tỉnh;
- CT và các PCT/UBND Tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- Các PCVP/UBND Tỉnh;
- Lưu: VT, hntan.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Hải

Đồng Tháp, ngày 10 tháng 11 năm 2015

ĐỀ ÁN

**Xây dựng và phát triển phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư
và giải quyết khiếu nại tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/QĐ-VPUBND ngày 10 / 11 /2015
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Công tác theo dõi, tổng hợp việc tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo do Ủy ban nhân dân Tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện còn mất nhiều thời gian, công sức. Nguyên nhân chủ yếu do thực hiện bằng phương pháp thủ công dẫn đến kết quả giải quyết còn chậm, không đầy đủ và thiếu chính xác, trùng lặp làm ảnh hưởng đến công tác chỉ đạo, điều hành.

Để khắc phục tình trạng trên, việc xây dựng, phát triển phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh là cần thiết nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

2. Căn cứ xây dựng Đề án

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 – 2015;

- Chỉ thị số 12/CT-UBND ngày 26/7/2013 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Kế hoạch số 85/KH-UBND ngày 28/6/2013 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Đồng Tháp;

- Công văn số 129/UBND-VX ngày 05 tháng 6 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về chủ trương xây dựng phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Tỉnh.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA PHẦN MỀM

1. Mục đích

Phần mềm được xây dựng phục vụ cho việc theo dõi, tổng hợp kết quả trong việc quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo một cách

khoa học, nhanh chóng, chính xác, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành, phối hợp công tác giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu

Phần mềm tự động truy xuất, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các tiêu chí và thời gian khác nhau theo yêu cầu, phục vụ cho quá trình chỉ đạo, điều hành và phối hợp triển khai các nhiệm vụ được giao giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan trên địa bàn tỉnh.

3. Đối tượng áp dụng

Phần mềm áp dụng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức được giao quyền sử dụng thuộc:

- Các sở, ngành Tỉnh;
- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các phòng và cơ quan tương đương phòng.
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

4. Phạm vi áp dụng

Phần mềm Quản lý tiếp nhận đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện việc quản lý đơn thư trên phạm vi cả Tỉnh của Ban Tiếp Công dân tỉnh, huyện, thị xã, thành phố; các nhiệm vụ thực hiện trong quy trình giải quyết đơn thư do Ủy ban nhân Tỉnh giao cho các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, các nhiệm vụ thực hiện trong quy trình giải quyết đơn thư do Ủy ban nhân cấp huyện giao cho các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM

1. Trách nhiệm của cơ quan trong việc quản lý đơn thư

- a) Sử dụng phần mềm và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc sử dụng phần mềm đúng mục đích, yêu cầu.
- b) Cập nhật đầy đủ, kịp thời các đơn thư khiếu nại lên phần mềm nhằm đảm bảo tốt dữ liệu chung cho toàn tỉnh.
- c) Trong quá trình cập nhật đơn thư mới, nếu phát hiện trùng lặp không được tiếp tục cập nhật mà hướng dẫn người gửi đơn theo đúng quy định.

2. Trách nhiệm của cơ quan giao việc trong quy trình xử lý đơn thư

- a) Sử dụng phần mềm và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc sử dụng phần mềm đúng mục đích, yêu cầu.
- b) Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản giao nhiệm vụ, công việc vào phần mềm.
- c) Chỉ đạo các phòng chuyên môn và chuyên viên giao nhiệm vụ có trách nhiệm kiểm tra, xem xét các phản hồi, báo cáo do các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển đến để xác nhận đạt hoặc không đạt theo yêu cầu vào phần mềm.
- d) Chỉ đạo Văn phòng Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo dõi tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ

quan, đơn vị, địa phương hàng tháng hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ trong việc sử dụng phần mềm

a) Sử dụng phần mềm đúng mục đích, yêu cầu, bảo đảm hệ thống vận hành an toàn, hiệu quả tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Phân công công chức, viên chức am hiểu về tin học để cập nhật, nâng cấp và sử dụng phần mềm đúng hướng dẫn; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc vận hành, sử dụng phần mềm tại đơn vị, địa phương.

c) Thường xuyên theo dõi phần mềm để tiếp nhận và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện các nhiệm vụ được giao đúng thời hạn quy định và phản hồi, báo cáo kết quả thông qua phần mềm để theo dõi.

đ) Tiếp tục hoàn thiện và báo cáo các nhiệm vụ được giao đã có phản hồi, báo cáo nhưng được xác nhận chưa phù hợp được thông báo trên phần mềm.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

STT	Nội dung công việc	Thời gian dự kiến hoàn thành	Phân công phụ trách	
			Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp
1	Dự thảo Đề án và trình Lãnh đạo Văn phòng ban hành	Tháng 7,8,9/2015	Cổng Thông tin điện tử Tỉnh	
2	Xây dựng phần mềm	Tháng 7, 8,9,10/2015	Cổng Thông tin điện tử Tỉnh	
3	Vận hành thử phần mềm, chỉnh sửa và nghiệm thu	Tháng 11/2015	Cổng Thông tin điện tử Tỉnh	
4	Tổ chức tập huấn, triển khai việc sử dụng phần mềm	Tháng 12/2015	Cổng Thông tin điện tử Tỉnh	Các cơ quan, địa phương sử dụng phần mềm
5	Đánh giá kết quả sử dụng và tiếp tục hoàn chỉnh phần mềm	Tháng 12/2015	Văn phòng UBND Tỉnh	Các cơ quan, địa phương sử dụng phần mềm
6	Chính thức vận hành phần mềm	Quý 1/2016	Văn phòng UBND Tỉnh	Các cơ quan, địa phương sử dụng phần mềm

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Đề án từ nguồn ngân sách Nhà nước. Việc quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Cổng Thông tin điện tử Tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp Công dân tỉnh xây dựng phần mềm và triển khai, tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Xây dựng Đề án; chủ trì, phối hợp với Ban Tiếp Công dân tỉnh theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh kết quả triển khai thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Duy trì việc vận hành phần mềm, đảm bảo an toàn, an ninh của hệ thống; đồng thời, thường xuyên chỉnh sửa, bổ sung đảm bảo hiệu quả sử dụng phần mềm sát thực tế công việc.

2. Trách nhiệm của Ban Tiếp Công dân tỉnh

Phối hợp với Công Thông tin điện tử Tỉnh xây dựng phần mềm; theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh kết quả triển khai thực hiện Đề án tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Trách nhiệm của Phòng Quản trị - Tài vụ

Chủ trì, phối hợp Công Thông tin điện tử tỉnh tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh về kinh phí thực hiện Đề án, đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng phần mềm

- Kịp thời cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết để xây dựng phần mềm theo dõi, giao nhiệm vụ theo yêu cầu của Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh trong việc xây dựng và triển khai sử dụng phần mềm đảm bảo vận hành tốt phần mềm tại cơ quan, đơn vị, địa phương, đáp ứng yêu cầu, mục đích đề ra.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các ngành, địa phương phản ánh về Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh tổng hợp và kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Hải