SỞ TƯ PHÁP
TỈNH BÀ RỊA
VŨNG TÀU

Digitally signed by SỞ TƯ PHÁP TỈNH BÀ RỊA VŨNG TÀU
DN: c=VN, st=Bà Rịa-Vũng Tàu, l=Tp.Bà Rịa, cn=SỞ TƯ PHÁP TỈNH BÀ RỊA VŨNG TÀU, 0.9.2342.19200300.100.1.1=MST:3500287275
Date: 2016.04.21 16:07:37 +07'00'

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20 /2007/ QĐ-UBND	*Vũng Tàu, ngày 02 tháng 4 năm 2007*

SỞ TƯ PHÁP T.BÀ RỊA VŨNG TÀU
CÔNG VĂN ĐẾN
Số 567
Ngày 09.4.2007

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

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

Căn cứ Luật ban hành Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004;

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại tố cáo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 159 /TTr – SNV ngày 21 / 3 /2007,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân tỉnh Bà Rịa–Vũng Tàu.

Quy chế gồm 04 chương, 13 điều.

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

Điều 3. Chánh văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

TRẦN MINH SANH

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (Vụ địa phương II);
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Thanh tra Chính phủ (Vụ pháp chế);
- TTr TU; TTr HĐND tỉnh (b/c);
- UBMTTQVN tỉnh và các Đoàn thể tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Đài PT-TH tỉnh; Báo BR – VT;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Công An tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh; Website Chính phủ;
- UBND các huyện, TP, TX; Như điều 3; Lưu VT.

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Tiếp công dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20.../2007/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2007 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng tiếp công dân là cơ quan trực thuộc UBND tỉnh có chức năng tham mưu giúp Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh (sau đây viết tắt là Lãnh đạo tỉnh) tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

2. Văn phòng tiếp công dân là cơ quan tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận các kiến nghị, yêu cầu, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân gửi đến Lãnh đạo tỉnh; là đầu mối tiếp nhận, phân loại chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân để chuyển các cơ quan có thẩm quyền đề xuất giải quyết theo quy định.

3. Văn phòng tiếp công dân có con dấu riêng để hoạt động trong công tác chuyên môn; chịu sự quản lý trực tiếp về hoạt động, tổ chức nhân sự của UBND tỉnh, công tác hành chính quản trị do Văn phòng UBND tỉnh đảm nhận.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các nội dung, xếp lịch và tổ chức để Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân;

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố tổ chức cho Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân tại địa bàn dân cư khi có yêu cầu.

Sau buổi tiếp công dân tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, thông báo ý kiến của Lãnh đạo Tỉnh về việc giải quyết các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

Khi có yêu cầu bức thiết, tùy từng lĩnh vực cụ thể, xếp lịch để Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố tiếp công dân tại Văn phòng tiếp công dân.

2.2. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên để tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật;

2.3. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu cho UBND tỉnh chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan có thẩm quyền để đề xuất giải quyết theo quy định. Tổ chức đối thoại với tổ chức và công dân. Đôn đốc, theo dõi kết quả giải quyết, nhận quyết định giải quyết để công bố cho tổ chức và công dân, đảm bảo quy trình một cửa, một đầu mối. Phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại đã được ban hành;

2.4. Niêm yết, nghiên cứu các văn bản pháp luật, giải thích pháp luật, hướng dẫn đối với từng trường hợp cụ thể để tổ chức, công dân biết và thực hiện đúng pháp luật đối với nội dung khiếu nại, tố cáo và thực hiện quyền khiếu nại tố cáo theo quy định của pháp luật;

2.5. Khi có vụ việc khiếu nại đông người, vượt cấp lên các cơ quan Trung ương hoặc Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh thì Văn phòng tiếp công dân chủ trì phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan chức năng đưa dân về địa phương đồng thời chuẩn bị kế hoạch, nội dung để Lãnh đạo tỉnh thực hiện việc tiếp công dân theo quy định;

2.6. Tham dự các buổi tiếp công dân tại các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh khi cần thiết;

2.7. Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo để công bố quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, đối với các trường hợp cần thiết phải công bố công khai quyết định theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh;

2.8. Yêu cầu các cơ quan có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo và tiếp công dân của Lãnh đạo tỉnh;

2.9. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Lãnh đạo tỉnh;

2.10. Phối hợp với Thanh tra tỉnh hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các huyện, thị xã, thành phố trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; yêu cầu báo cáo về tình hình tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2.11. Phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan có liên quan xây dựng Quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trình UBND tỉnh quyết định;

2.12. Tham dự các kỳ họp của HĐND tỉnh, các cuộc họp của UBND tỉnh và các hội nghị chuyên đề có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân;

2.13. Khi tiếp công dân tại trụ sở làm việc, cán bộ, công chức của Văn phòng tiếp công dân có quyền yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo;

2.14. Từ chối tiếp những người tiếp tục khiếu nại về những vụ việc đã được cấp có thẩm quyền giải quyết đúng thực tế khách quan và đúng pháp luật bằng quyết định đã có hiệu lực pháp luật, những trường hợp đã được Tòa án nhân dân thụ lý theo khoản 6 Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo và những người đại diện không đúng quy định tại Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

2.15. Đối với những người đến khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, mất trật tự làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan hoặc có hành vi tụ tập để kích động, xúi giục người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân phối hợp với Thủ trưởng cơ quan Công an địa phương lập biên bản vi phạm, buộc những người này ra khỏi trụ sở cơ quan hoặc có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan Công an địa phương có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

3.1. Văn phòng tiếp công dân có Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và bộ máy giúp việc.

Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng tiếp công dân kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp Phó.

Giúp việc Chủ nhiệm có từ 1 đến 2 Phó Chủ nhiệm, do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân và Giám đốc Sở Nội vụ. Các Phó Chủ nhiệm chịu trách nhiệm trước Chủ

nhiệm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

3.2. Bộ phận giúp việc gồm có:

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Tiếp công dân.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng do Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân quy định.

Điều 4. Biên chế của Văn phòng tiếp công dân

4.1. Biên chế của Văn phòng tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính của tỉnh được giao hàng năm.

Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân bố trí, sử dụng cán bộ, công chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh và ngạch công chức hiện hành của Nhà nước.

4.2. Chế độ tiền lương của cán bộ, công chức của Văn phòng tiếp công dân áp dụng theo ngạch, bậc lương công chức hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc

5.1. Văn phòng tiếp công dân làm việc theo chế độ thủ trưởng.

5.2. Khi thực hiện các công việc do Chủ nhiệm phân công, các Phó Chủ nhiệm được sử dụng quyền hạn của Chủ nhiệm để giải quyết công việc. Tuy nhiên, không được giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền do Chủ nhiệm phân công.

5.3. Giúp việc cho Chủ nhiệm có Phòng Tổng hợp và Phòng Tiếp công dân. Mỗi phòng có Trưởng phòng, giúp việc Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng, Phó Trưởng phòng do Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân quyết định theo phân cấp hiện hành về quản lý cán bộ.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Đối với Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh (Lãnh đạo tỉnh)

6.1. Văn phòng tiếp công dân là cơ quan có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo tỉnh tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo tỉnh

giao. Thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính trong việc thực hiện các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo, xin ý kiến về những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính, không để xảy ra tình trạnh không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm thuộc thẩm quyền của Văn phòng lên Lãnh đạo tỉnh.

6.2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, có những vấn đề gì chồng chéo cần điều chỉnh, bổ sung thuộc chức năng quản lý Nhà nước giữa Văn phòng và các ngành liên quan, Văn phòng tiếp công dân có trách nhiệm chủ động, đề xuất trình Lãnh đạo tỉnh xem xét, quyết định.

6.3. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho Lãnh đạo tỉnh theo quy định.

Điều 7. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy

7.1. Tiếp nhận các thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy có liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

7.2. Phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trong việc tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy.

Điều 8. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

8.1. Tiếp nhận các thông tin về hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cung cấp.

8.2. Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc cung cấp thông tin, tài liệu về những vấn đề khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị mà Đoàn đại biểu Quốc hội yêu cầu các cơ quan quản lý Nhà nước có trách nhiệm giải quyết.

8.3. Phối hợp trong việc lập kế hoạch, chương trình tiếp công dân của Lãnh đạo tỉnh, của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh; phối hợp trao đổi thông tin về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

8.4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm kinh phí hoạt động, công tác hành chính quản trị để Văn phòng tiếp công dân tỉnh hoạt động.

Điều 9. Đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố

9.1. Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị; phối hợp xử lý để tránh báo

cáo trùng lắp các vụ việc giải quyết.

9.2. Phối hợp báo cáo các vụ việc, phục vụ Lãnh đạo tỉnh và Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tiếp công dân.

9.3. Phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các dự án trên địa bàn huyện.

9.4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình phối hợp hoạt động với Văn phòng Tiếp công dân bảo đảm phục vụ tốt nhất các yêu cầu, nhiệm vụ được giao và tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định.

9.5. Sau khi Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND tỉnh thụ lý, xác minh, đề xuất giải quyết tranh chấp, khiếu nại trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì đồng thời gửi biên bản tiếp xúc, đối thoại và báo cáo kết quả đến Văn phòng Tiếp công dân để tiếp xúc, trao đổi giải thích với công dân.

9.6. Đối với những vụ việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh, khi đã có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND có trách nhiệm gửi quyết định đến Văn phòng tiếp công dân để công bố cho tổ chức và công dân biết.

Điều 10. Đối với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh

10.1. Phối hợp với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh chuẩn bị kế hoạch tổ chức tiếp công dân giữa Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh với Lãnh đạo tỉnh hoặc bố trí tiếp công dân riêng theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng kéo dài.

10.2. Tiếp nhận các thông tin về hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh có liên quan đến giải quyết khiếu nại, tố cáo do Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh cung cấp; tổ chức trao đổi thông tin và kinh nghiệm về tổ chức tiếp công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Đối với Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước đặt tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh; Văn phòng Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh; các tổ chức thành viên của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh, Văn phòng tiếp công dân có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện tốt công tác tiếp công dân và tham mưu giúp Lãnh đạo tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Căn cứ các nội dung của Quy chế này, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân có trách nhiệm quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm và lề lối làm việc trong nội bộ Lãnh đạo Văn phòng, giữa Lãnh đạo Văn phòng với các phòng chuyên môn; quy định cụ thể nhiệm vụ của các phòng chuyên môn và các quy định nội bộ khác.

Điều 13. Chủ nhiệm Văn phòng tiếp công dân có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của Nhà nước, Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân có trách nhiệm kịp thời báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

TRẦN MINH SANH