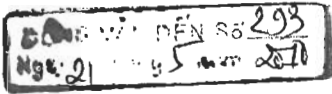


QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp dân
và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh.**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004 và năm 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 một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 822/QĐ-TTCT ngày 25 tháng 4 năm 2007 của Thanh tra Chính phủ ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 22/TT-T.Tr, ngày 05/5/2010

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND, ngày 15/7/2008 của UBND tỉnh “ban hành Quy định về chế độ báo cáo công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh”.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Vụ Pháp chế, Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh,
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Đắk Lắk;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, NC. (th. 905)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Lữ Ngọc Cư

QUY ĐỊNH

Về chế độ báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khieu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15 /2010/QĐ - UBND ngày 18 / 5 /2010
của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại quy định này là văn bản tổng hợp phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Giám đốc các sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực thuộc tỉnh.

Yêu cầu báo cáo phải chính xác, khách quan, đầy đủ, kịp thời về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cấp, các ngành.

Điều 2. Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị trực thuộc tỉnh có trách nhiệm định kỳ lập báo cáo về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi về Thanh tra tỉnh theo quy định này và quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh có trách nhiệm ban hành văn bản quy định chế độ và trách nhiệm báo cáo tình hình công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc đơn vị mình quản lý để thực hiện theo đúng quy định này.

Điều 3. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm tổng hợp tình hình và kết quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; dự thảo báo cáo của Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi toàn tỉnh để báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, Thủ tướng Chính phủ (qua Tổng Thanh tra), đồng thời thông báo đến Ủy Ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh theo quy định.

Chương II

NỘI DUNG VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 4. Báo cáo định kỳ

Báo cáo định kỳ gồm: báo cáo quý 1, báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng và báo cáo năm.

Nội dung báo cáo:

1. Tình hình công tác **tiếp công dân**: Tổng số lượt công dân **đã tiếp**, số vụ việc, những vấn đề nổi cộm, **diễn hình** qua công tác tiếp công dân; trong đó nêu rõ số lượt tiếp công dân của các cấp, các ngành (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã), số lượt tiếp công dân của lãnh đạo **đã tiếp**.

2. Tình hình **kiếu nại và giải quyết kiếu nại**:

- Tình hình **kiếu nại**: Tổng số đơn, số vụ **kiếu nại** nhận được; đơn tồn đọng của kỳ trước chuyển sang; **tăng giảm** so với kỳ trước; nội dung **kiếu nại**; số vụ việc **kiếu nại** thuộc thẩm quyền **giải quyết** của các cơ quan hành chính nhà nước; các vụ việc **kiếu nại** phức tạp, **đồng người** (nếu có); đánh giá nhận xét về tình hình **kiếu nại**.

- Kết quả **giải quyết kiếu nại**: Tổng số vụ **kiếu nại** đã **giải quyết**/ tổng số vụ **kiếu nại** thuộc thẩm quyền, **đạt tỷ lệ** bao nhiêu %; tỷ lệ **kiếu nại** đúng, sai, có đúng có sai; quyết định **giải quyết** đã được thi hành, chưa được thi hành; những vụ việc **kiếu nại** thuộc thẩm quyền **còn tồn đọng**, nguyên nhân tồn đọng, đề xuất biện pháp **giải quyết**; qua **giải quyết kiếu nại** đã minh oan cho bao nhiêu người, số tiền, tài sản khác và đất đai đã trả lại cho cơ quan, tổ chức và cá nhân, số người vi phạm bị xử lý (gồm xử lý hành chính, xử lý hình sự).

3. Tình hình **tố cáo và kết quả giải quyết tố cáo**:

- Tình hình **tố cáo**: Tổng số đơn, số vụ **tố cáo** nhận được; đơn tồn đọng của kỳ trước chuyển sang; **tăng giảm** so với kỳ trước; nội dung **tố cáo**; số vụ việc **tố cáo** thuộc thẩm quyền **giải quyết** của các cơ quan hành chính nhà nước; các vụ việc **tố cáo** phức tạp, **đồng người** (nếu có); đánh giá nhận xét về tình hình **tố cáo**.

- Kết quả **giải quyết tố cáo**: Tổng số vụ **tố cáo** đã **giải quyết**/ tổng số vụ **tố cáo** thuộc thẩm quyền, **đạt tỷ lệ** bao nhiêu %; tỷ lệ **tố cáo** đúng, sai, có đúng có sai; những vụ việc **tố cáo** thuộc thẩm quyền **còn tồn đọng**, nguyên nhân tồn đọng, đề xuất biện pháp **giải quyết**; qua **giải quyết tố cáo** đã minh oan cho bao nhiêu người, số tiền, tài sản khác và đất đai đã trả lại cho cơ quan, tổ chức và cá nhân, số người vi phạm bị xử lý (gồm xử lý hành chính, xử lý hình sự).

4. Quản lý công tác **giải quyết kiếu nại, tố cáo**:

- Ban hành các văn bản theo thẩm quyền để hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác **tiếp dân, giải quyết kiếu nại, tố cáo**.

- Tuyên truyền, **phổ biến pháp luật** về **kiếu nại, tố cáo**.

- Thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của pháp luật về **kiếu nại, tố cáo**.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức làm công tác tiếp dân, **giải quyết kiếu nại, tố cáo**.

- Tổng hợp tình hình **kiếu nại, tố cáo** và việc **giải quyết kiếu nại, tố cáo**.

- Tổng kết kinh nghiệm về công tác **giải quyết kiếu nại, tố cáo**.

5. Đánh giá chung: Về ưu, khuyết điểm trong việc chỉ đạo điều hành thực hiện công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư và **giải quyết kiếu nại, tố cáo** tại ngành và địa phương mình.

Điều 5. Báo cáo chuyên đề

Báo cáo chuyên đề là báo cáo nhằm tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động của các cấp, các ngành về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu chỉ đạo của UBND tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy và Thanh tra Chính Phủ. Nội dung báo cáo chuyên đề có văn bản hướng dẫn riêng.

Điều 6. Báo cáo đột xuất

Báo cáo đột xuất là báo cáo khi trên địa bàn phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo mới, bất thường, nghiêm trọng, phức tạp, liên quan đến chính trị, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội, liên quan trực tiếp đến chức năng nhiệm vụ của các sở, ngành, các cơ quan đơn vị thuộc tỉnh và UBND huyện, thị xã, thành phố, các xã phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm báo cáo gửi về Thanh tra tỉnh để Thanh tra tỉnh tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo xử lý.

Nội dung báo cáo đột xuất nêu ngắn gọn, cụ thể diễn biến vụ việc, nguyên nhân phát sinh, các biện pháp xử lý đã áp dụng, kết quả xử lý và kiến nghị đề xuất với cấp có thẩm quyền.

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

1. Đối với báo cáo định kỳ:

a) Báo cáo quý 1: Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày 28/2 của năm báo cáo và thời hạn gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 5 tháng 3. Thanh tra tỉnh tổng hợp lập dự thảo báo cáo gửi UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 3. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Tổng Thanh tra trước ngày 20 tháng 3.

b) Báo cáo 6 tháng: Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày 30/5 của năm báo cáo và thời hạn gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 5 tháng 6. Thanh tra tỉnh tổng hợp lập dự thảo báo cáo gửi UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 6. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Tổng Thanh tra trước ngày 20 tháng 6.

c) Báo cáo 9 tháng: Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày 30/8 của năm báo cáo và thời hạn gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 5 tháng 9. Thanh tra tỉnh tổng hợp lập dự thảo báo cáo gửi UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 9. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Tổng Thanh tra trước ngày 20 tháng 9.

d) Báo cáo năm: Số liệu lấy từ ngày 01 tháng 12 năm trước đến hết ngày 30 tháng 11 năm báo cáo và thời hạn gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh trước ngày 05 tháng 12. Thanh tra tỉnh tổng hợp lập dự thảo báo cáo gửi UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 12. Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh và Tổng Thanh tra trước ngày 20 tháng 12.

2. Đối với báo cáo chuyên đề: Thời điểm lấy số liệu và thời hạn gửi báo cáo sẽ có quy định riêng khi có yêu cầu.

3. Đối với báo cáo đột xuất: Số liệu lấy tại thời điểm phát sinh vụ việc và gửi báo cáo ngay khi vụ việc mới xảy ra.

Điều 8. Giám đốc các Sở, ban, ngành, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, trong quá trình thụ lý giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền có trách nhiệm gửi đến Thanh tra tỉnh các văn bản sau:

1. Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo;
2. Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại, tố cáo ;
3. Quyết định giải quyết đơn khiếu nại hoặc kết luận giải quyết đơn tố cáo;
4. Các quyết định xử lý sau khi giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Các văn bản trên phải được gửi đến Thanh tra tỉnh ngay sau khi ban hành.

Điều 9. Ủy ban Nhân dân tỉnh khuyến khích việc ứng dụng công nghệ tin học trong công tác thông tin, báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn toàn tỉnh.

Điều 10. Việc chấp hành những quy định về chế độ báo cáo, thời hạn báo cáo của các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh là tiêu chí thi đua khen thưởng hàng năm theo quy định của UBND tỉnh.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo do Thanh tra tỉnh gửi đến để trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

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

Điều 12. Chánh Thanh tra tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định này và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thực hiện. *ln*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Lữ Ngọc Cư