

QUYẾT ĐỊNH

của Ủy ban nhân dân tỉnh DakLak Số 114/2003/QĐ-UB ngày 27/10/2003 Ban hành quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH DAKLAK

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/1994;
- Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH 10 ngày 02/12/1998.
- Căn cứ Nghị định số 67/1999/NĐ-CP ngày 07/8/1999 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật khiếu nại-tố cáo; Nghị định 62/2002/NĐ-CP ngày 14/6/2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/1999/NĐ-CP.
- Theo đề nghị của Chánh thanh tra tỉnh DakLak tại Tờ trình số 217/TT-TTr ngày 17/10/2003,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn toàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 11 năm 2003.

Điều 3. Các ông, bà: Chánh Văn phòng HĐND và UBND tỉnh, Chánh thanh tra tỉnh, giám đốc các sở ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH DAKLAK

CHỦ TỊCH

(đã ký)

Nguyễn Văn Lạng

QUY ĐỊNH **về công tác tiếp công dân**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/2003/QĐ-UB ngày 27/10/2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh DakLak)

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải nhanh chóng, kịp thời, đúng pháp luật nhằm phát huy dân chủ, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, lợi ích hợp pháp của các tổ chức, đơn vị do đó đòi hỏi thủ trưởng các cấp các ngành cần tổ chức tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo và Nghị định số 67/1999/NĐ-CP của Chính phủ, Nghị định 62/2002/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/1999/NĐ-CP của Chính phủ đã qui định rõ trách nhiệm tiếp công dân của thủ trưởng các cấp, các ngành, nhưng hình thức tổ chức tiếp công dân mới chỉ được qui định đến cấp tỉnh. Hình thức tổ chức tiếp công dân của giám đốc các sở ngành, của các cơ quan cấp huyện, cấp xã chưa được đề cập cụ thể. Trong thời gian qua thủ trưởng các cấp, các ngành trên địa bàn Tỉnh đã quan tâm nhiều đến công tác tiếp công dân nhưng do cách làm chưa thống nhất nên hiệu quả chưa cao.

Để tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng các cấp, các ngành trong công tác tiếp công dân, nhằm làm cho công tác tiếp công dân trên địa bàn toàn Tỉnh được thực hiện một cách thống nhất, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao; UBND Tỉnh qui định nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và hình thức tổ chức tiếp công dân cụ thể của thủ trưởng các cấp, các ngành như sau:

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp, các ngành, các đơn vị lực lượng vũ trang (gọi tắt là cơ quan, đơn vị) có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Việc tổ chức tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan đơn vị. Địa điểm tiếp công dân đặt vị trí thuận lợi, lịch sự, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh; có tủ sách pháp luật, báo chí và các văn bản pháp luật qui định về công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Đồng thời, niêm yết bảng hiệu, nội quy tiếp công dân, lịch trực tiếp công dân của các đồng chí lãnh đạo để mọi công dân biết, thực hiện .

Nội quy và lịch tiếp công dân phải được viết thành 2 thứ tiếng, tiếng phổ thông và tiếng dân tộc phổ biến tại địa phương.

Có sổ sách (*theo mẫu quy định*) để ghi chép những ý kiến phản ánh, kiến nghị, những khiếu nại, tố cáo của công dân và ghi chép nội dung tiếp công dân của lãnh đạo một cách đầy đủ, rõ ràng.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải cử cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn cần thiết, có phẩm chất đạo đức tốt, am hiểu pháp luật của Nhà nước, phong tục tập quán của địa phương, có ý thức trách nhiệm cao để đảm nhiệm công tác tiếp công dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ HÌNH THỨC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Đối với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm như sau:

1. Phối hợp với thường trực huyện ủy (thành ủy), HĐND huyện (thành phố) để ban hành bản qui định phối hợp tiếp công dân trên địa bàn (*mẫu theo hướng dẫn của Thanh tra tỉnh*). Đối với những huyện, thành phố đã có bản qui định này thì nghiên cứu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với qui định và tình hình mới.

2. Hình thức tổ chức tiếp công dân là bố trí địa điểm chung cho thường trực huyện ủy, thành ủy, HĐND, UBND huyện, thành phố nên trong lịch tiếp dân phải thể hiện cụ thể lịch tiếp của thủ trưởng các cơ quan trên theo đúng qui định của Luật khiếu nại-tố cáo và Nghị định 67/1999/NĐ-CP. Định kỳ, khi đến phiên trực tiếp dân của mình, thủ trưởng các cơ quan trên phải thường xuyên có mặt tại cơ quan để khi có công dân cần tiếp thì kịp thời đến ngay địa điểm tiếp công dân để gặp gỡ xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân (*Trường hợp cấp trưởng đi vắng thì giao cho cấp phó đảm nhiệm và báo cáo lại cho cấp trưởng*).

Ngoài ra thủ trưởng các cơ quan trên phải có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất. Tiếp công dân đột xuất được tiến hành khi cấp trên yêu cầu hoặc có yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân.

3. Bố trí một cán bộ chuyên trách tiếp công dân (*ngoài chỉ tiêu biên chế của tổ chức thanh tra*) giao cho chánh thanh tra huyện, thành phố quản lý, chỉ đạo điều hành và hướng dẫn nghiệp vụ.

Trách nhiệm: quyền hạn của cán bộ tiếp dân phải được thể hiện cụ thể trong Bản qui định về phối hợp tiếp công dân và phải phù hợp với qui định của Luật khiếu nại-tố cáo, Nghị định 67/1999/NĐ-CP và qui định tại Điều 8 của Bản qui định này.

Điều 5. Đối với Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã).

Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm:

1. Phối hợp với thường trực Đảng ủy, HĐND xã để ban hành Bản qui định phối hợp tiếp công dân trên địa bàn (*mẫu theo hướng dẫn của Thanh tra huyện*).

2. Bố trí địa điểm chung cho thường trực Đảng ủy, HĐND và UBND xã thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của UBND xã.

Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí nơi thuận lợi, dễ tìm, có bàn ghế, nước uống đầy đủ; bên ngoài phải có bảng hiệu đề: “*Nơi tiếp công dân của Đảng ủy, HĐND, UBND xã...*” có nội qui tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết công khai. (Nếu có điều kiện có thể bố trí phòng tiếp công dân riêng, nếu không có điều kiện thì bố trí chung phòng làm việc của cán bộ tư pháp hoặc cán bộ Văn phòng HĐND - UBND xã).

Lịch tiếp công dân phải phân công rõ ngày giờ tiếp của bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng các cơ quan trên phải thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ, theo đúng lịch được phân công phải có mặt tại trụ sở cơ quan để khi có công dân đến là tổ chức tiếp ngay, tránh tình trạng công dân phải chờ đợi phiền hà. (*Trường hợp cấp trưởng đi vắng thì giao cho cấp phó trực thay, không được giao cho cán bộ không đủ thẩm quyền trực tiếp công dân thay cấp trưởng*).

Chủ tịch UBND cấp xã phải tiếp công dân định kỳ mỗi tuần ít nhất 01 ngày chia làm 02 buổi đầu tuần và giữa tuần.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, thủ trưởng các cơ quan trên phải tiếp công dân đột xuất. Tiếp công dân đột xuất được tiến hành khi cấp trên yêu cầu hoặc có yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân.

3. Trong quá trình tiếp công dân nếu vụ việc khiếu nại đơn giản, chứng cứ rõ ràng thuộc thẩm quyền của mình thì thủ trưởng cơ quan trả lời ngay cho công dân rõ hướng giải quyết, sau đó ban hành quyết định giải quyết, không cần tiến hành thẩm tra xác minh.

4. Chủ tịch UBND cấp xã phải có quyết định giao cho 2 cán bộ (1 cán bộ tư pháp và 1 cán bộ Văn phòng UBND xã) kiêm thêm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân. Cán bộ được phân công thường trực tiếp công dân trong giờ làm việc phải thay phiên nhau thường xuyên có mặt tại trụ sở làm việc để khi công dân đến là tổ chức tiếp ngay, không để xảy ra tình trạng công dân phải chờ đợi lâu.

Điều 6. Đối với thủ trưởng các sở, ban, ngành trực thuộc UBND tỉnh:

1. Phải bố trí nơi tiếp công dân của sở, ban, ngành mình tại vị trí thuận lợi, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để tiếp công dân như bàn ghế, nước uống... Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân. Lịch tiếp

công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội qui tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành phải trực tiếp công dân định kỳ ít nhất một tháng 02 lần, mỗi lần 01 buổi bố trí đầu tháng và giữa tháng. Việc tiếp công dân định kỳ phải được thực hiện nghiêm túc theo lịch bằng cách đến kỳ tiếp công dân thủ trưởng cơ quan phải có mặt thường xuyên tại phòng làm việc để khi có công dân đến là tổ chức tiếp ngay, không để tình trạng công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chờ đợi lâu. Trường hợp cấp trưởng đi vắng giao cho cấp phó đảm nhiệm, không được giao cho cán bộ không đủ thẩm quyền tiếp công dân trong những ngày đã bố trí lịch.

3. Việc bố trí cán bộ tiếp công dân:

a. Đối với các sở, ngành: *Thanh tra tỉnh; Công an tỉnh; Bộ chỉ huy quân sự tỉnh; Sở Thương mại - Du lịch; Sở Xây dựng; Sở Tài chính - Vật giá; Cục Thuế tỉnh; Sở Lao động - Thương binh xã hội; Sở Giao thông - Vận tải; Sở Y tế; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Kiểm lâm tỉnh* có trách nhiệm bố trí 01 cán bộ chuyên trách làm công tác tiếp công dân, nhận đơn, xử lý đơn và theo dõi đơn đốc các đơn vị trực thuộc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Cán bộ tiếp dân nằm ngoài chỉ tiêu biên chế của thanh tra sở nhưng giao cho thanh tra sở quản lý.

Cán bộ thường trực tiếp dân của sở, ngành trong giờ làm việc phải thường xuyên có mặt tại trụ sở làm việc để khi công dân đến là tổ chức tiếp ngay, không để xảy ra tình trạng dân phải chờ đợi lâu.

b. Đối với các sở, ngành còn lại không có nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên nhưng phải thực hiện nghiêm túc chế độ tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân. Chánh thanh tra các sở, ngành này có trách nhiệm giúp thủ trưởng tổ chức tốt công tác tiếp công dân, các buổi tiếp công dân của thủ trưởng (định kỳ và đột xuất); mở sổ theo dõi đơn, sổ tiếp công dân theo đúng quy định và kiểm tra, đơn đốc, theo dõi, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại thuộc thẩm quyền.

Điều 7. Đối với các phòng, ban, cơ quan thuộc huyện, các doanh nghiệp Nhà nước, các cơ quan đơn vị thuộc sở (gọi tắt là đơn vị cơ sở)

1. Thủ trưởng các đơn vị cơ sở có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ mỗi tháng ít nhất 02 lần, mỗi lần 01 buổi bố trí vào đầu tháng và giữa tháng.

Ngoài ra thủ trưởng các đơn vị trên phải có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên hoặc yêu cầu khẩn thiết, chính đáng của công dân.

2. Thủ trưởng các đơn vị cơ sở phải ra quyết định phân công 01 đồng chí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm làm công tác tiếp công dân và giúp thủ trưởng thiết lập, lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổng hợp báo cáo về công tác xét khiếu tố theo quy định

3. Thủ trưởng đơn vị cơ sở phải bố trí nơi tiếp công dân tại phòng khách của cơ quan đơn vị. Nơi tiếp công dân phải có nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân và các trang bị khác phục vụ cho công tác tiếp công dân được thuận lợi.

Chương III

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

Điều 8. Nghĩa vụ, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân:

1. Nghĩa vụ:

a. Trong khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải đeo thẻ công chức, trang phục chỉnh tề và chỉ được tiếp công dân tại nơi quy định. Lắng nghe ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để ghi chép đầy đủ các nội dung do công dân trình bày vào sổ theo dõi tiếp công dân. Đọc lại nội dung đó cho công dân nghe và yêu cầu công dân ký tên. Có trách nhiệm xử lý đơn, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

b. Hàng tuần tổ chức tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, lập báo cáo, nếu có vụ việc phức tạp, bức bách thì báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan đơn vị để có biện pháp xử lý, chỉ đạo giải quyết kịp thời.

c. Tổ chức, bố trí các buổi tiếp công dân của lãnh đạo theo đúng lịch và khi có yêu cầu lãnh đạo phải tiếp công dân đột xuất, ghi chép theo dõi vào sổ nội dung tiếp công dân của lãnh đạo.

2. Quyền hạn:

a. Có quyền từ chối không tiếp những người trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

b. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ nội dung và cung cấp tài liệu chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo. Trường hợp có nhiều công dân đến khiếu nại, tố cáo cùng nội dung thì yêu cầu cử người đại diện trình bày.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân:

1. Quyền hạn:

Khi đến nơi tiếp công dân, công dân được cán bộ tiếp công dân hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung mình trình bày, được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở trong khi làm nhiệm vụ.

2. Nghĩa vụ:

Khi đến nơi tiếp công dân phải tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật; Trình bày đầy đủ, trung thực sự việc và cung cấp tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, ký vào sổ những nội dung đã trình bày.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Chánh **Thanh** tra tỉnh DakLak giúp Chủ tịch UBND tỉnh:

1. Soạn thảo mẫu sổ tiếp công dân, giấy mời, phiếu hướng dẫn, phiếu chuyển đơn thống nhất trong toàn tỉnh và tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tiếp công dân trên địa bàn toàn tỉnh mỗi năm 1 lần.

2. Quản lý Nhà nước về công tác tiếp công dân trong toàn tỉnh, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc Chủ tịch UBND các huyện (thành phố), Giám đốc các sở, ngành, thủ trưởng các đơn vị trong toàn tỉnh thực hiện tốt việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của Luật khiếu nại - Tố cáo; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân và tổng hợp số liệu, lập báo cáo chuyên đề xét khiếu tố theo quy định tại Quyết định số 2954/QĐ-UB ngày 18/12/1999 của UBND tỉnh.

Điều 11. Đối với Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Buôn Ma Thuột, Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc quyền quản lý thực hiện tốt việc tiếp công dân ở ngành, địa phương mình. Đồng thời chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo theo Quyết định 2954/1999/QĐ-UB ngày 18/12/1999 của UBND tỉnh.

Điều 12. Giám đốc Công an tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị trong toàn ngành phối hợp với các sở ban ngành, UBND các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị làm tốt công tác đảm bảo an ninh trật tự tại các nơi tiếp công dân.

Điều 13 : Trưởng Ban tổ chức chính quyền tỉnh có trách nhiệm làm việc với Chủ tịch UBND huyện, thành phố, Giám đốc các sở ngành để bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân trên cơ sở biên chế đã được giao. Giám đốc Sở Tài chính-Vật giá căn cứ tình hình thực tế để bổ sung ngân sách cho hệ thống thanh tra các cấp hoạt động có hiệu quả nhằm đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có điểm nào chưa phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phản ánh và báo cáo cho Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Thanh tra tỉnh) để sửa đổi bổ sung.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH DAKLAK
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Nguyễn Văn Lạng