

Số: 92 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV ĐẾN	Số: 1721
	Ngày: 20/3/15
	Chuyên: Căn cứ

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 03/10/2014 của UBND tỉnh ban hành về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 122/TTr-VP ngày 03/02/2015 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 368/SNV-TCBC ngày 11/3/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

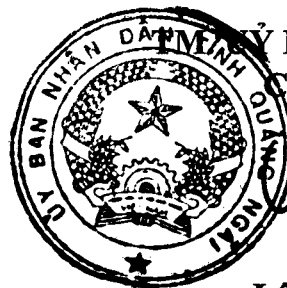
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Thanh tra Chính phủ (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VPU: PCVP, các phòng nghiên cứu, CBTH;
- Lưu: VT, NCVN/huy156.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Viết Chữ

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của

Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /QĐ-UBND ngày 19 /3/2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi là tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi có chức năng giúp Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Ban Tiếp công dân tỉnh chịu sự lãnh đạo trực tiếp về công tác tiếp dân của UBND tỉnh; sự hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo của Thanh tra tỉnh.

4. Ban Tiếp công dân tỉnh có con dấu riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật; trụ sở làm việc tại số 232 đường Phan Bội Châu, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Quảng Ngãi.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 hoặc 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. 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.

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và 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.

5. 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 và Thanh tra tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

6. 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, Công an thành phố Quảng Ngãi bảo đảm

an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

c) Phối hợp với cơ quan Công an, 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 để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

7. 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 sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản 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, thành phố.

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

d) Định kỳ 06 tháng một lần, tổ chức giao ban với một số sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về công tác tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn tỉnh.

đ) Đề xuất khen thưởng, xử lý đối với cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện quy chế tiếp công dân và xử lý đơn; xử lý đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố ý trì hoãn việc giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

8. Quản lý công chức, người lao động và tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

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

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Ban Tiếp công dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Trưởng ban, 01 đến 02 Phó Trưởng ban (Phó Trưởng ban tương đương Trưởng phòng cấp tỉnh) và các công chức chuyên trách làm công tác tiếp công dân.

2. Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh do một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về tổ chức, hoạt động và trước Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tiếp công dân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 14 Luật Tiếp công dân và Điều 6 Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh là người giúp Trưởng ban chỉ đạo, theo dõi một số mặt công tác do Trưởng ban phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Khi Trưởng ban vắng mặt, một Phó Trưởng ban được Trưởng ban ủy quyền điều hành các hoạt động của Ban.

4. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm theo quy định. Việc miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, từ chức, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết chính sách đối với Trưởng ban, Phó Trưởng ban được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế của Ban Tiếp công dân tỉnh

Biên chế Ban Tiếp công dân tỉnh là biên chế công chức, nằm trong tổng biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân bổ, trên cơ sở biên chế công chức của tỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

Chương III

MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN TIẾP CÔNG DÂN CỦA TỈNH VỚI CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN

Điều 5. Mối quan hệ công tác giữa Ban Tiếp công dân của tỉnh với các cơ quan liên quan được thực hiện theo quy định tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Mục 5 Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và các cơ quan có liên quan trong việc bố trí cán bộ, công chức đến làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Tiếp Công dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 8. Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh xây dựng và ban hành Nội quy tiếp công dân, Quy chế làm việc của Ban để đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 9. 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 (qua Sở Nội vụ) xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nội dung bản Quy định này cho phù hợp./.



ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

lv
Lê Viết Chử