

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 14/2007/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 6 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn
và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Nghị định số 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân;

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;

Trên cơ sở trao đổi và thống nhất với các ngành có liên quan và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 195/1999/QĐ-UB ngày 22/11/1999 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động phòng Tiếp công dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Huế

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

**Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo
thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2007/QĐ-UBND

ngày 12/6/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TIẾP CÔNG DÂN

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Bản Quy chế này ban hành các qui định chi tiết về tổ chức và hoạt động của phòng Tiếp công dân của tỉnh, qui trình tiếp nhận và xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân tham gia trực tiếp hoặc có liên quan đến quá trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tổ chức và hoạt động tiếp công dân và quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai của các Sở, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ngãi, Ủy ban nhân dân các huyện, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, mà do Thủ trưởng cơ quan đó ban hành phù hợp với các qui định của pháp luật và qui định của Quy chế này.

4. Trong một số trường hợp cụm từ “**đơn khiếu nại, tố cáo**” dùng trong Quy chế này được hiểu bao gồm đơn: khiếu nại, tố cáo và đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp đất đai.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý, điều hành của các cấp, các ngành trong tỉnh; tổng hợp ý kiến của công dân phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh khắc phục khuyết điểm, phát huy ưu điểm, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết theo qui định của pháp luật; đảm bảo việc khiếu nại, tố cáo và việc giải quyết khiếu nại tố cáo tuân theo pháp luật.

3. Tuyên truyền pháp luật cho công dân, giúp cho công dân hiểu pháp luật; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng qui định của Luật Khiếu nại, tố cáo và tuân theo Quy chế này.

Điều 3. Công khai hoạt động tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo

1. Tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh phải niêm yết công khai:

- Lịch tiếp công dân thường xuyên, định kỳ. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân;
- Nội quy tiếp công dân, trong Nội quy phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;
- Điều kiện để công dân được gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày khiếu nại, tố cáo theo lịch tiếp dân định kỳ hoặc trong trường hợp khẩn thiết;
- Thủ tục đăng ký, danh sách thể hiện thứ tự đăng ký đối với những trường hợp đủ điều kiện gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình bày khiếu nại, tố cáo;
- Quy trình tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo;
- Quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Mẫu đơn khiếu nại và các biểu mẫu văn bản khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo;
- Quyền được khiếu nại, tố cáo của công dân đối với những hành vi vi phạm pháp luật khiếu nại, tố cáo gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Những thông tin nêu tại khoản 1 Điều này còn được công bố trên Trang tin điện tử của tỉnh; đối với quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo còn được công khai theo Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở và cung cấp cho các tổ chức, cá nhân thực hiện quyền giám sát theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 4. Yêu cầu đối với cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân

Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người trung thực, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật; có tinh thần trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao; có phong cách làm việc dân chủ, mềm dẻo, chịu khó lắng nghe và có khả năng thuyết phục người khác.

Điều 5. Những hành vi bị nghiêm cấm

1. Nghiêm cấm mọi hành vi cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ tiếp công dân, những

người thi hành nhiệm vụ hoặc có hành vi kích động gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ thì sẽ bị xử lý theo qui định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Mục 1

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tổ chức phòng Tiếp công dân

1. Phòng Tiếp công dân của tỉnh Quảng Ngãi là tổ chức được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp dân thường xuyên, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất trong trường hợp khẩn thiết; tổ chức tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật.

2. Phòng Tiếp công dân có Trưởng phòng và các chuyên viên thực hiện nhiệm vụ chuyên trách. Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm sau khi đã trao đổi thống nhất với Chánh Thanh tra tỉnh. Phòng Tiếp công dân có trụ sở, khuôn đất riêng; biên chế và kinh phí hoạt động được bố trí trong Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, do một Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

3. Những văn bản do Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh ký theo qui định tại Quy chế này thì đóng dấu phòng Tiếp công dân; những văn bản do Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ký liên quan đến công tác tiếp dân, xử lý đơn thì đóng dấu Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đảm bảo kinh phí, phương tiện cho hoạt động thường xuyên, đột xuất của phòng Tiếp công dân của tỉnh. Việc trang bị cho Trụ sở tiếp công dân của tỉnh phải đảm bảo khang trang, nghiêm túc, hiện đại, đủ thiết bị ghi lại kịp thời, đầy đủ các hành động, lời nói của công dân và cán bộ, công chức trong việc tiếp công dân; đảm bảo điều kiện cho lãnh đạo tỉnh và cơ quan chức năng theo dõi, kiểm soát diễn biến xảy ra tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh, đảm bảo minh bạch và hiệu quả công tác tiếp công dân.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tiếp công dân của tỉnh

1. Tiếp công dân thường xuyên theo ngày giờ hành chính và tiếp công dân trong những ngày nghỉ, giờ nghỉ khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu.

2. Tiếp nhận, nghiên cứu, phân loại, xử lý theo ủy quyền và tham mưu đề xuất Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo qui định tại Quy chế này các đơn của công dân gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ

tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dưới tất cả các hình thức (*trừ việc tiếp nhận, xử lý các vướng mắc, kiến nghị của cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp về thủ tục hành chính được thực hiện theo qui định tại Quyết định số 3020/QĐ-UBND ngày 12/12/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh*). Thực hiện nhiệm vụ xác minh họ, tên, địa chỉ người tố cáo trong trường hợp tố cáo bằng điện thoại hoặc thông điệp dữ liệu để tham mưu xử lý nội dung tố cáo theo đúng qui định của pháp luật khi được giao.

3. Tiếp nhận đăng ký của công dân; phối hợp với các cơ quan chức năng của tỉnh, đề xuất Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Thanh tra tỉnh chỉ đạo nội dung, biện pháp phục vụ việc tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; tiếp dân của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh khi các cơ quan này có yêu cầu.

4. Đề xuất biện pháp và phối hợp với các bộ phận thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chức năng của tỉnh tiến hành đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các vụ việc cụ thể đã phát sinh đơn đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh không giải quyết theo qui định của pháp luật, không chấp hành sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tổng hợp tình hình tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh và cung cấp cho các cơ quan có liên quan theo qui định.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách công tác tiếp dân

1. Trực tiếp tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tiếp công dân của tỉnh; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về hiệu quả công tác và việc tuân theo pháp luật của phòng Tiếp công dân.

2. Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, việc phối hợp công tác với các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm liên quan để phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh tiếp công dân khi các cơ quan này có yêu cầu, đề nghị cụ thể.

3. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về nội dung kết luận, ý kiến chỉ đạo của Chủ

tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các vụ việc đã được tiếp tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc phòng Tiếp công dân tiếp nhận, nghiên cứu xử lý và tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo theo quy trình tại Quy chế này; phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh nhắc nhở các cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết kịp thời theo đúng nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo tình hình chấp hành, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng biện pháp cần thiết đảm bảo kỷ cương, kỷ luật hành chính đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc chấp hành chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Trực tiếp xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh; giải quyết các khiếu nại, tố cáo mà Trưởng phòng Tiếp công dân đã giải quyết nhưng còn khiếu nại theo qui định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

6. Tổng kết kinh nghiệm, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tổ chức tiếp công dân của tỉnh.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tiếp công dân

1. Chủ trì, phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên theo đúng qui định;

2. Tổ chức tiếp nhận toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh tại nơi tiếp dân hoặc thông qua bưu điện và các nguồn hợp pháp khác;

3. Tổ chức phân công cán bộ nghiên cứu, phân loại, đề xuất xử lý đơn khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật và theo qui định tại Quy chế này;

4. Tổ chức việc mở sổ, ghi chép, cập nhật thông tin về tiếp công dân, xử lý đơn theo qui định;

5. Trực tiếp ký các văn bản hướng dẫn công dân khiếu nại trong trường hợp đơn khiếu nại gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh không đúng thẩm quyền, không đủ điều kiện để tham mưu thụ lý giải quyết theo qui định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tố cáo;

6. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh để Chánh Thanh tra tỉnh tổng hợp báo cáo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thanh tra Chính phủ;

7. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật, gây phiền hà sách nhiễu của công chức thuộc phòng Tiếp công dân của tỉnh;

8. Định kỳ 3 tháng một lần Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh phối hợp các cơ quan, tổ chức rà soát làm rõ về các nội dung: Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước được mời tham gia tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh mà không tham dự hoặc cử người đại diện tham dự không đúng quy định mà không được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép; Những vụ việc do phòng Tiếp công dân tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đã chỉ đạo trực tiếp hoặc có văn bản chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở, nhưng Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền để quá thời hạn qui định mà không giải quyết, không báo cáo hoặc có báo cáo nhưng lý do không chính đáng; Kết quả rà soát, báo cáo cho Phó

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách, Chánh Thanh tra tỉnh đề tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh áp dụng những biện pháp buộc các cơ quan có trách nhiệm, thẩm quyền phải chấp hành giải quyết và xem xét trách nhiệm kỷ luật theo qui định của pháp luật;

9. Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan Công an lập Biên bản vi phạm hành chính đối với người có hành vi vi phạm pháp luật trong phạm vi Trụ sở tiếp công dân của tỉnh để đề nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt hoặc áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác theo qui định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành;

10. Phối hợp với các cơ quan có trách nhiệm để xử lý những trường hợp công dân bị bệnh, cơ nhỡ trong khi đến khiếu nại, tố cáo tại phòng Tiếp công dân của tỉnh;

11. Quản lý, bố trí sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả tài sản giao cho phòng Tiếp công dân sử dụng. Đề xuất trang bị những phương tiện cần thiết cho Trụ sở tiếp công dân của tỉnh để phục vụ cho việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân của tỉnh.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo qui định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết. Chấp hành nghiêm túc Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

2. Người tiếp công dân phải mở sổ theo dõi việc tiếp công dân; lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày và yêu cầu người trình bày ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào biên bản tiếp dân hoặc sổ tiếp dân.

3. Tiếp nhận tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Thực hiện việc nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn theo phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng Tiếp công dân, đảm bảo kịp thời, chính xác; chịu trách nhiệm về nội dung đề xuất, kiến nghị của mình.

6. Theo sự phân công của Trưởng phòng Tiếp công dân phối hợp với cán bộ khác, chuẩn bị thông tin, tài liệu nội dung hồ sơ, báo cáo thuộc trách nhiệm của phòng Tiếp công dân.

7. Chấp hành các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng Tiếp công dân giao.

8. Được quyền từ chối, không tiếp những người mất năng lực hành vi, say rượu bia và các chất kích thích khác, vi phạm nội quy Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và Quy chế này.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến Trụ sở tiếp dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.
3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện các quyền khiếu nại, tố cáo.
4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.
5. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA TỈNH

Điều 12. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được tiến hành tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.
2. Người khiếu nại, người tố cáo không đến nhà riêng, phòng làm việc dành riêng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để yêu cầu được tiếp, đưa đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 13. Mở sổ ghi chép nội dung tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải ghi chép thành biên bản, căn cứ biên bản ghi vào sổ theo dõi hoặc ghi trực tiếp vào sổ theo các tiêu chí cơ bản sau đây:
 - Ngày tháng năm tiếp công dân;
 - Họ tên, địa chỉ của người khiếu nại, tố cáo;
 - Họ tên, chức vụ của người chủ trì tiếp công dân và những người cùng tham dự;
 - Nội dung trình bày của người được tiếp; đơn và tài liệu gửi kèm theo đơn;
 - Nội dung trao đổi, hướng dẫn, xử lý, kết luận của người chủ trì tiếp công dân.

2. Trường hợp công dân đến nhiều lần về một vụ việc thì cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra và xác định số lần đã đến để ghi cụ thể vào sổ tiếp dân; khi thống kê báo cáo cần nêu cụ thể những trường hợp đến nhiều lần, đề xuất biện pháp xử lý.

Điều 14. Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên

1. Phòng Tiếp công dân của tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh theo ngày, giờ làm việc hành chính và trong các giờ nghỉ, ngày nghỉ theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Trưởng phòng Tiếp công dân chủ trì việc tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận đơn thường xuyên và báo cáo kết quả định kỳ, đột xuất cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách.

Điều 15. Quy trình tiếp công dân thường xuyên

1. Cán bộ được phân công tiếp công dân phải hướng dẫn cho công dân Nội quy, toàn bộ quy trình tiếp công dân tại Trụ sở theo nội dung đã công khai.

2. Yêu cầu người đến phòng Tiếp công dân xuất trình giấy tờ tùy thân.

3. Yêu cầu công dân trình bày trung thực, rõ ràng căn cứ, lý do đến nơi tiếp dân của tỉnh và nội dung, yêu cầu, đề nghị cụ thể của họ. Lắng nghe và ghi chép trung thực, đầy đủ; trường hợp công dân trình bày chưa cụ thể, chưa rõ thì phải hỏi lại để đảm bảo thông tin cụ thể, chính xác theo các tiêu chí đã qui định. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc; số người cử đại diện tối đa không quá ba người trong cùng một sự việc.

4. Trường hợp công dân đến khiếu nại bằng đơn thì cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra đơn và các tài liệu kèm theo đơn; đơn phải ghi rõ ngày, tháng, năm; tên, địa chỉ, của người khiếu nại, người bị khiếu nại và phải có chữ ký trực tiếp của người khiếu nại. Sau khi kiểm tra hình thức và nghiên cứu nội dung, cán bộ tiếp công dân phải xử lý như sau:

- Khiếu nại không đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định tại Điều 23 Luật Khiếu nại, tố cáo (*đã sửa đổi, bổ sung*) thì trả lại đơn và hướng dẫn họ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn có thể thực hiện bằng lời nói; trường hợp công dân yêu cầu hướng dẫn bằng văn bản thì cán bộ tiếp công dân phải thực hiện bằng Phiếu hướng dẫn; Phiếu hướng dẫn phải có chữ ký trực tiếp, họ, tên, chức danh của cán bộ tiếp công dân; trường hợp người hướng dẫn là Trưởng phòng Tiếp công dân thì đóng dấu phòng Tiếp công dân của tỉnh, nếu là công chức khác thuộc phòng thì đóng dấu phòng Tiếp công dân của tỉnh vào bên trên góc trái của Phiếu hướng dẫn.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng do người có thẩm quyền để quá thời hạn mà không giải quyết, người khiếu nại gửi đơn đến Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định của Điều 39 Luật Khiếu nại, tố cáo thì tiếp nhận đơn để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết và giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng thuộc một trong các trường hợp qui định tại Điều 32 Luật Khiếu nại, tố cáo (*đã sửa đổi, bổ sung*) thì trả lại đơn cho công dân và giải thích cho họ. Trường hợp đã giải thích trực tiếp mà họ vẫn không chấp hành thì tiếp nhận đơn và trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đơn Trưởng phòng Tiếp công dân có văn bản giải thích gửi cho họ. Việc giải thích bằng văn bản chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng đơn khiếu nại không đảm bảo nội dung theo Điều 33 của Luật Khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn họ viết lại đơn cho đúng qui định. Trường hợp họ là người không có khả năng viết lại đơn thì cán bộ tiếp dân phải hỏi họ và viết đúng các nội

dung theo Điều 33 của Luật Khiếu nại, tố cáo và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điền chỉ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thụ lý giải quyết.

- Trường hợp khiếu nại tuy thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng khiếu nại thông qua người đại diện, người được ủy quyền thì phải kiểm tra tính hợp pháp của giấy tờ chứng minh đại diện và giấy tờ chứng minh được ủy quyền và yêu cầu người đại diện, người được ủy quyền thực hiện đúng các qui định trên.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần hai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng người khiếu nại chưa cung cấp được quyết định giải quyết lần đầu thì giải thích cho họ hiểu và yêu cầu họ phải bổ túc hồ sơ kịp thời thì mới được nhận đơn và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thụ lý giải quyết.

- Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trường hợp phải nhận đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng do cấp dưới để quá thời hạn mà công dân khiếu nại đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì phòng Tiếp công dân phải viết giấy biên nhận đơn và các tài liệu kèm theo đơn. Giấy biên nhận lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản. Giấy biên nhận này sẽ được chuyển kèm theo đơn cho cơ quan làm nhiệm vụ thẩm tra, xác minh theo văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Trường hợp công dân đến trình bày khiếu nại trực tiếp mà không có đơn thì xử lý như sau:

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì giải thích, hướng dẫn họ theo qui định của pháp luật.

- Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì hướng dẫn họ viết đơn để thực hiện quyền khiếu nại; trường hợp họ là người không có khả năng viết đơn thì cán bộ tiếp công dân phải ghi lại đầy đủ nội dung theo qui định tại Điều 33 Luật Khiếu nại, tố cáo vào biên bản tiếp dân hoặc sổ tiếp dân, yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điền chỉ và căn cứ vào đó xử lý trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thụ lý giải quyết.

- Nếu người khiếu nại là người thuộc diện được Nhà nước trợ giúp pháp lý theo qui định tại Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12/01/2007 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Trợ giúp pháp thì hướng dẫn họ liên hệ với Trung tâm trợ giúp pháp lý của tỉnh để đề nghị trợ giúp.

6. Trường hợp công dân đến gửi đơn, trình bày việc tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai thì xử lý tương tự như đối với trường hợp khiếu nại.

7. Trường hợp công dân tố cáo:

- Giải thích cho họ rõ quyền và nghĩa vụ của người tố cáo theo qui định tại Điều 57 Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Giải thích cho họ hiểu pháp luật qui định không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

- Trường hợp người tố cáo trình bày trực tiếp thì cán bộ tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, họ tên, địa chỉ người tố cáo, khi cần thiết có thể ghi âm lời tố cáo. Bản ghi nội dung tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại, nghe lại và ký xác nhận. Thời điểm tiếp nhận tố cáo được tính từ ngày người tố cáo ký xác nhận vào nội dung bản tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo gửi kèm theo đơn những thông tin, tài liệu làm bằng chứng để tố cáo thì phải viết giấy biên nhận, có chữ ký của người tiếp nhận và người cung cấp. Giấy biên nhận viết thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

- Trường hợp tố cáo bằng điện thoại, bằng thông điệp dữ liệu thì cán bộ tiếp nhận ghi chép và báo cáo Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách chỉ đạo, tổ chức biện pháp xác minh tên, địa chỉ người tố cáo theo thông tin người tố cáo cung cấp; nếu là thông tin tố cáo tham nhũng, thực hiện theo qui định tại Điều 43 Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Trường hợp người tố cáo yêu cầu bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của họ thì cán bộ tiếp công dân báo cáo Trưởng phòng Tiếp công dân thực hiện và chuyển yêu cầu này cho người có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết tiếp theo.

- Thực hiện yêu cầu, nội dung khác theo qui định tại Điều 38 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về tiếp nhận tố cáo.

8. Trường hợp công dân phản ánh, kiến nghị, hỏi về chính sách, pháp luật, thủ tục hành chính: Cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm lắng nghe và hướng dẫn, giải thích rõ ràng cho công dân với khả năng, điều kiện cho phép; tiếp nhận các ý kiến phản ánh, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp; nghiên cứu và tham mưu đề xuất xử lý theo qui định cụ thể trong Quy chế này.

Điều 16. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp ngày đó trùng vào ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật thì sẽ tiếp vào ngày hành chính làm việc liền kề sau đó. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được ủy quyền tiếp thay phải báo cáo tình hình, kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Lịch tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho năm sau được công bố công khai trước ngày 31 tháng 12 của năm trước; được niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và đăng tải trên trang tin điện tử của tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Có phát sinh khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định của pháp luật mà chưa được thụ lý để giải quyết, hoặc đã thụ lý nhưng chậm giải quyết.

- Đã có Quyết định giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng chưa thi hành, nay yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, áp dụng biện pháp đảm bảo thi hành hoặc có bằng chứng cụ thể liên quan đến vụ việc mà trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định chưa được xem xét cụ thể. Không tiếp

những trường hợp đã có Quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nay tiếp tục gửi đơn yêu cầu xem xét lại mà không có bằng chứng gì mới để chứng minh cho yêu cầu của mình.

- Vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, người khiếu nại đã khiếu nại đúng qui định nhưng Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố không giải quyết theo qui định tại khoản 2 Điều 36, Điều 39, khoản 2 Điều 43 Luật Khiếu nại, tố cáo (*đã sửa đổi, bổ sung*). Trong trường hợp này người khiếu nại phải có căn cứ cụ thể để chứng minh việc chậm giải quyết.

- Tranh chấp quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định tại khoản 2 Điều 136 Luật Đất đai.

- Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật.

- Phản ánh, kiến nghị những nội dung công tác thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tiếp các trường hợp theo đề xuất bằng văn bản của Thủ trưởng các cơ quan tham mưu trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và người đứng đầu các tổ chức thành viên cấp tỉnh.

3. Công tác chuẩn bị tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân:

- Công dân có đủ điều kiện theo khoản 2 Điều này đến trực tiếp theo lịch tiếp công dân định kỳ thì sẽ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp; trường hợp có nhiều người có nhu cầu được tiếp thì phải thực hiện đăng ký theo thứ tự.

- Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh thực hiện việc lập danh sách đăng ký; khi tiếp nhận yêu cầu đăng ký cán bộ tiếp công dân phải kiểm tra điều kiện theo qui định tại khoản 2 Điều này; giải thích, hướng dẫn rõ theo qui định những thông tin liên quan đến vụ việc của công dân; sau khi đã giải thích công dân còn có nguyện vọng đăng ký gặp trực tiếp Chủ tịch thì đưa vào danh sách.

- Trước ngày 10 hàng tháng Trưởng phòng Tiếp công dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với phòng Nội chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo cụ thể về số lượng người, nội dung và đề xuất cách xử lý từng trường hợp công dân đã đăng ký cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời cho từng trường hợp cụ thể công dân đưa yêu cầu.

- Căn cứ vào đề nghị của phòng Tiếp công dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hành giấy mời Thủ trưởng các cơ quan liên quan kèm theo nội dung đề nghị phải chuẩn bị để giải trình công khai và trả lời theo trách nhiệm. Những việc liên quan đến trách nhiệm giải quyết của cơ quan thì phải hướng dẫn rõ thủ tục và cam kết thời gian giải quyết theo yêu cầu, kiến nghị của công dân; những trường hợp đã tiếp nhận nhưng quá thời hạn mà giải quyết chưa xong thì phải nêu rõ lý do chậm trễ; những trường hợp không thuộc trách nhiệm, thẩm quyền thì cũng phải trình bày rõ căn cứ pháp lý cụ thể.

- Thủ trưởng các cơ quan được mời đến dự buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải chuẩn bị kỹ nội dung và trực tiếp tham gia. Trường hợp có lý do chính đáng thì cử cấp phó đi thay nhưng phải ủy quyền đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung ủy quyền.

- Các cơ quan được mời tham gia với tư cách giám sát và phối hợp theo chức năng về nguyên tắc phải cử người có đủ trách nhiệm và thẩm quyền đại diện cho cơ quan, tổ chức mình theo pháp luật và Điều lệ.

Điều 17. Quy trình tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách công tác tiếp dân trực tiếp làm thư ký cuộc tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phân công Trưởng phòng Tiếp công dân làm nhiệm vụ thư ký.

2. Thư ký cuộc tiếp dân chịu trách nhiệm kiểm tra thành phần tham dự, nội dung chuẩn bị cho người chủ trì trước khi cuộc tiếp công dân bắt đầu.

3. Phòng Tiếp công dân phân công cán bộ gọi công dân theo thứ tự đã đăng ký; kiểm tra giấy tờ tùy thân và báo cáo Chủ tịch họ tên, địa chỉ, tóm tắt nội dung chủ yếu và yêu cầu của công dân.

4. Công dân trình bày và cung cấp tài liệu để làm rõ thêm nội dung, yêu cầu của mình.

5. Người chủ trì tiếp công dân điều hành việc hỏi và đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham dự trả lời công khai để nắm chắc nội dung, yêu cầu của công dân và những thông tin có liên quan; sau đó đưa ra ý kiến trả lời chính thức cho công dân. Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có đủ cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân, người chủ trì trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

6. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng phòng Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm tham mưu Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh-phụ trách công tác tiếp dân- thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan về ý kiến kết luận của người Chủ trì tiếp công dân định kỳ của Ủy ban nhân dân tỉnh để làm cơ sở thực hiện nhiệm vụ công tác và cơ sở để kiểm tra, giám sát việc chấp hành nhiệm vụ, pháp luật của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 18. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết

1. Những trường hợp xác định phải tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Các khiếu nại, tố cáo nếu không áp dụng ngay các biện pháp ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm an toàn cho người tố cáo thì có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng của công dân, mất an ninh chính trị, trật tự an toàn công cộng;

- Các khiếu nại có nhiều người tham gia, có tính chất bức xúc, phức tạp;

- Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu của cấp trên;

- Các trường hợp theo đề xuất của Thường trực Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh.

2. Trưởng phòng Tiếp công dân hoặc Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu Chủ tịch đi vắng thì báo cáo cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những trường hợp khẩn thiết phát sinh tại phòng Tiếp công dân để sắp xếp tiếp công dân.

- Khi Thủ trưởng, phó Thủ trưởng các cơ quan có liên quan được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch yêu cầu đến dự tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết phải tìm mọi biện pháp để có mặt kịp thời.

- Ý kiến kết luận của người thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tiếp công dân Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo hoặc trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký văn bản chỉ đạo đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thời gian sớm nhất; chậm nhất cũng không quá 05 ngày làm việc tính từ khi kết thúc buổi tiếp dân.

Điều 19. Tiếp dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh

1. Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh thực hiện tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân của tỉnh khi có nhu cầu. Khi phát sinh nhu cầu thì có văn bản đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ; nội dung văn bản phải thể hiện rõ những công việc cần phục vụ.

2. Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ chu đáo việc tiếp công dân của các cơ quan nêu tại khoản 1 Điều này; trường hợp những nội dung vượt quá nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định tại Quy chế này thì báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁC CƠ QUAN CÓ TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 20. Quan hệ giữa phòng Tiếp công dân của tỉnh với các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo do phòng Tiếp công dân chuyển đến hoặc hướng dẫn công dân đến thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo; thông báo kết quả cho phòng Tiếp công dân bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có văn bản, quyết định giải quyết.

2. Những khiếu nại, tố cáo do Phòng Tiếp công dân chuyển đến hoặc hướng dẫn công dân đến, nếu Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền để quá hạn quy định mà không giải quyết thì Trưởng phòng Tiếp công dân báo cáo Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách có văn bản nhắc nhở Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải giải quyết kịp thời. Nếu đề nghị đó không được chấp hành thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét xử lý theo Điều 96 Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 21. Quan hệ giữa phòng Tiếp công dân của tỉnh với Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh

1. Phối hợp trao đổi thông tin về tình hình phát sinh xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo đã phát sinh đến Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh để làm tốt công tác tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát; tránh trường hợp tham mưu đề xuất ý kiến chỉ đạo xử lý chồng chéo giữa các cơ quan.

2. Phối hợp chuẩn bị kế hoạch, điều kiện, nội dung phục vụ cho Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tiếp công dân theo yêu cầu.

Điều 22. Quan hệ giữa Phòng Tiếp công dân của tỉnh với Thanh tra tỉnh

1. Thanh tra tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tại Phòng Tiếp công dân. Phòng Tiếp công dân chủ động thường xuyên trao đổi thông tin với Thanh tra tỉnh nhằm đảm bảo đề xuất xử lý chính xác, kịp thời, đúng thủ tục các đơn khiếu nại, tố cáo; thống nhất các tiêu chí, biểu mẫu tổng hợp tình hình tiếp dân, xử lý đơn theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ để tham mưu đồng bộ cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo công tác.

2. Định kỳ hàng quý Chánh Thanh tra tỉnh phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc trực tiếp với Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách và Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh để chấn chỉnh những thiếu sót, trao đổi, bàn bạc biện pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

Chương V**ĐẢM BẢO AN NINH CHO PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA TỈNH****Điều 23. Trách nhiệm đảm bảo an ninh cho phòng Tiếp công dân**

1. Giám đốc Công an tỉnh chịu trách nhiệm chỉ đạo Công an thành phố Quảng Ngãi, Công an phường nơi đặt Trụ sở tiếp công dân của tỉnh có biện pháp bảo đảm an ninh trật tự cho Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và hoạt động của phòng Tiếp công dân.

2. Ủy ban nhân dân phường nơi đặt Trụ sở tiếp công dân của tỉnh và Công an thành phố Quảng Ngãi có trách nhiệm bảo vệ an toàn Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; trong trường hợp cần thiết thì áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý những người lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

3. Công an tỉnh chỉ đạo Công an thành phố Quảng Ngãi xây dựng phương án tác nghiệp xử lý các tình huống về an ninh, trật tự có thể xảy ra tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh; huấn luyện cho sĩ quan, chiến sĩ cách thức xử lý từng tình huống giả định để chủ động ứng phó với các tình huống xảy ra trên thực tế.

4. Việc xử lý các hành vi vi phạm phải tuân thủ theo qui định tại Nghị định số 38/2005/NĐ-CP ngày 18/3/2005 của Chính phủ Quy định một số biện pháp bảo đảm trật tự công cộng và Nghị định số 150/2005/NĐ-CP ngày 12/12/2005 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh và trật tự, an toàn xã hội và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 24. Thông báo lịch tiếp dân cho cơ quan chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh

Trưởng phòng Tiếp công dân có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản đến Công an thành phố Quảng Ngãi, Công an phường về lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, của Thường trực Hội đồng nhân dân, Đoàn Đại biểu Quốc hội và các hoạt động khác diễn ra tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh.

Điều 25. Lập thủ tục xử lý hành vi vi phạm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh

1. Cán bộ tiếp công dân, chiến sĩ Công an nhân dân đang trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại nơi tiếp dân phải tiến hành lập Biên bản về vi phạm hành chính và chuyển kịp thời tới Trưởng Công an phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nơi đặt Trụ sở tiếp công dân để ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Việc lập Biên bản và ra quyết định xử phạt phải tuân thủ theo qui định tại Điều 55, Điều 56 và khoản 3 Điều 31 Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

2. Nếu hành vi gây rối trật tự công cộng, chống người thi hành công vụ, vu khống, lợi dụng quyền tự do dân chủ xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân, có đủ dấu hiệu để truy cứu trách nhiệm hình sự thì Trưởng Công an phường chỉ đạo cán bộ, chiến sĩ lập biên bản phạm pháp quả tang, tạm giữ người và phương tiện vi phạm để chuyển giao ngay cho Công an thành phố Quảng Ngãi thụ lý giải quyết theo qui định của Bộ luật Tố tụng Hình sự.

3. Trường hợp người có hành vi vi phạm không chấp hành mệnh lệnh chấm dứt hành vi vi phạm thì Công an phường thực hiện các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính để đảm bảo việc xử lý vi phạm hành chính theo qui định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Phần II**QUI ĐỊNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.****Chương VI****QUY ĐỊNH VỀ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN
GỬI ĐẾN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****Điều 26. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo**

1. Đơn khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (gọi chung là đơn khiếu nại, tố cáo) gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo đường bưu điện, gửi trực tiếp tại phòng Tiếp công dân của tỉnh đều phải được tiếp nhận và xử lý theo đúng các qui định của Luật Khiếu nại, tố cáo (đã sửa đổi, bổ sung), Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về qui 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, đồng thời phải tuân theo những qui định tại Quy chế này.

2. Việc tiếp nhận đơn đến và kết quả xử lý đơn phải vào sổ theo dõi. Toàn bộ văn bản liên quan đến hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn phát sinh đến phòng Tiếp công dân do Trưởng phòng Tiếp công dân phối hợp với Trung tâm lưu trữ thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc lưu trữ theo đúng qui định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh khi tiếp nhận được đơn thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý mà thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được phải có văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thụ lý để xem xét giải quyết theo qui định của pháp luật; không được trả lại đơn và hướng dẫn công dân gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; không lập phiếu chuyển đơn cho phòng Tiếp công dân của tỉnh tham mưu xử lý.

4. Các đơn khiếu nại, tố cáo do các cơ quan Đảng và Nhà nước cấp Trung ương có văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết hoặc chỉ đạo việc giải quyết báo cáo kết quả cho Trung ương thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biện pháp xử lý kịp thời.

5. Chánh Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình phát sinh, diễn biến việc thụ lý giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 27. Phạm vi tiếp nhận đơn của phòng Tiếp công dân

Phòng Tiếp công dân của tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận toàn bộ đơn khiếu nại, tố cáo từ các nguồn gửi đến, cụ thể:

1. Nhận trực tiếp đơn của công dân gửi trong tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Các đơn gửi đích danh cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, sau khi đã xem xét chuyển đến phòng Tiếp công dân của tỉnh để nghiên cứu, tham mưu xử lý.

3. Các đơn gửi Ủy ban nhân dân tỉnh qua đường bưu điện do phòng Tổ chức-Hành chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển giao.

4. Các đơn do Thường trực Tỉnh ủy và các Ban trực thuộc Tỉnh ủy, Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Các thông điệp dữ liệu gửi đến hộp thư điện tử tiếp công dân của Ủy ban nhân dân tỉnh có nội dung tố cáo do lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý chuyển đến phòng Tiếp công dân của tỉnh nghiên cứu tham mưu.

Điều 28. Đăng ký, thống kê đơn phát sinh

Phòng Tiếp công dân của tỉnh tổ chức, thực hiện công tác văn thư của phòng để đăng ký đơn, văn bản đến nhằm xử lý và thống kê đầy đủ, kịp thời đơn khiếu nại,

tổ cáo phát sinh và tình hình xử lý. Việc đóng dấu xác nhận, đăng ký số đơn đến vào sổ theo dõi đơn phát sinh phải hoàn thành chậm nhất là 02 ngày kể từ ngày nhận được.

Điều 29. Xử lý những đơn có nội dung đặc thù

Các loại đơn phòng Tiếp công dân của tỉnh tiếp nhận, nhưng không xử lý mà chuyển cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách đề xuất Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công xử lý gồm:

1. Các đơn góp ý, phản ánh và kiến nghị về công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh;
2. Các đơn liên quan đến công tác tôn giáo;
3. Các đơn liên quan đến an ninh, quốc phòng;
4. Các đơn liên quan đến tổ chức và người nước ngoài.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các đơn có nội dung qui định tại Điều này thì Trưởng phòng Tiếp công dân chuyển giao Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Việc chuyển giao phải có ký nhận cụ thể để theo dõi.

Chương VII
QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN

Điều 30. Phân loại đơn và cách thức xử lý các loại đơn

Đơn khiếu nại, tố cáo sau khi tiếp nhận, cập nhật, Trưởng phòng Tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức nghiên cứu phân loại để xử lý như sau:

1. Đơn khiếu nại, tố cáo có nội dung khẩn thiết cần có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thì ngay trong ngày tiếp nhận đơn, phòng Tiếp công dân phải trực tiếp đề xuất, báo cáo Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách đề trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Đơn không thuộc thẩm quyền xử lý của phòng Tiếp công dân theo qui định tại Điều 29 của Quy chế này thì chuyển giao trong thời hạn 03 ngày làm việc.
3. Các đơn không thuộc qui định tại khoản 1, 2 Điều này phải xử lý trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Điều 31. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tranh chấp đất đai

1. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đầy đủ các điều kiện theo qui định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ qui 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 thì căn cứ nội dung, tính chất vụ việc khiếu nại, Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh dự thảo văn bản tham mưu Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thụ lý, thông báo cho người khiếu nại biết; giao nhiệm vụ cho Chánh Thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hoặc giao cho Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn tiến hành xác minh,

kết luận và kiến nghị việc giải quyết. Thời gian hoàn thành thủ tục thụ lý không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày phòng Tiếp công dân của tỉnh nhận được đơn hợp pháp.

2. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có đủ điều kiện qui định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ nhưng có chữ ký của nhiều người hoặc người khiếu nại chưa gửi kèm theo quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu (*đối với trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thẩm quyền giải quyết lần thứ hai*); người khiếu nại chưa ký trực tiếp vào đơn khiếu nại hoặc chưa có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký thì Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn người khiếu nại bằng văn bản, viết thành đơn riêng để thực hiện khiếu nại; bổ túc hồ sơ, khắc phục thiếu sót để được thụ lý; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người khiếu nại khắc phục theo hướng dẫn thì làm thủ tục thụ lý theo khoản 1 Điều này.

3. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng không đủ các điều kiện thụ lý để giải quyết theo qui định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì chậm nhất là trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, Trưởng phòng Tiếp công dân có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do.

4. Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì chậm nhất là trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, Trưởng phòng Tiếp công dân có văn bản chỉ dẫn, trả lời người khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì phòng Tiếp công dân phải trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

5. Đối với các khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng quá thời hạn qui định mà chưa được giải quyết thì Trưởng phòng Tiếp công dân đề xuất cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo hoặc áp dụng các biện pháp kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết hoặc áp dụng biện pháp xử lý nghiêm khắc đối với người thiếu trách nhiệm hoặc cố tình trì hoãn việc giải quyết.

6. Đối với đơn khiếu nại do Thường trực Tỉnh ủy, Đại biểu Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận hoặc các cơ quan báo chí chuyển đến, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và đủ điều kiện theo qui định tại Điều 2 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ thì xử lý theo khoản 1, 2, 3 và 5 Điều này và Trưởng phòng Tiếp công dân tham mưu Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách ký thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn đến biết; nếu đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì gửi trả lại cho người khiếu nại và Trưởng phòng Tiếp công dân thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân đã chuyển đơn biết.

7. Đối với đơn tranh chấp đất đai thì phân loại, xử lý tương tự như đơn khiếu nại; nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì dự thảo quyết định thụ lý đề xuất Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt giao nhiệm vụ cho Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết.

Điều 32. Xử lý tố cáo

Cán bộ được giao nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu xử lý đơn tố cáo phải căn cứ theo quy định tại Điều 38 của Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 đề xuất xử lý theo trình tự sau đây:

1. Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh có trách nhiệm chuyển giao cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách nghiên cứu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định về việc kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo; thời hạn từ khi nhận đơn đến khi có quyết định về việc kiểm tra, xác minh không quá 10 ngày làm việc.

Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giao nhiệm vụ cho Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc xem xét ra quyết định cụ thể về việc kiểm tra, xác minh nội dung tố cáo; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ra quyết định phải ghi rõ người được giao nhiệm vụ các minh, nội dung cần xác minh, thời gian tiến hành xác minh, quyền hạn và trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ xác minh.

2. Tố cáo hành vi phạm tội thì chậm nhất là trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, Trưởng phòng Tiếp công dân của tỉnh phải chuyển đơn và tài liệu kèm theo đến cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân để xử lý theo qui định tại Điều 71 Luật Khiếu nại, tố cáo.

3. Tố cáo không thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì chậm nhất là trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn hoặc ngày tiếp nhận lời tố cáo của công dân, Trưởng phòng Tiếp công dân phải chuyển đơn tố cáo, hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết khi họ có yêu cầu.

4. Không xem xét, giải quyết những tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

Đối với tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo, nhưng nội dung tố cáo rõ ràng, bằng chứng cụ thể, có cơ sở để thẩm tra, xác minh thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Trưởng phòng Tiếp công dân chuyển cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định kiểm tra xác minh hoặc giao cho cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham khảo thông tin được cung cấp để phục vụ cho công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí và vi phạm pháp luật.

Trường hợp nhận được tố cáo bằng điện thoại, thông điệp dữ liệu do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển tiếp đến từ hộp thư điện tử tiếp công dân của tỉnh thì Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách tổ chức xác minh hoặc đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo xác minh, sau khi có kết quả xác minh họ tên, địa chỉ người tố cáo thì phân loại và xử lý theo qui định tại Điều này.

5. Trong trường hợp hành vi bị tố cáo gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, tài sản của công dân thì Trưởng phòng Tiếp công dân phải thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết vụ tố cáo đó để có biện pháp ngăn chặn và báo cáo ngay cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách xem xét đề xuất cho người có thẩm quyền xử lý.

Điều 33. Xử lý đơn phản ánh, kiến nghị

1. Đơn phản ánh, kiến nghị là ý kiến công dân đề nghị về những công việc chính quyền và các cơ quan chức năng trong hệ thống chính trị nên hành động vì lợi ích chính đáng của Nhà nước, tập thể, công dân. Việc nghiên cứu và xử lý loại đơn này phải trên tinh thần đề cao trách nhiệm tiếp thu ý kiến đóng góp của dân và phục vụ nhân dân trong điều kiện cho phép.

Đơn phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm, lĩnh vực quản lý của cơ quan nào thì cơ quan đó xem xét giải quyết và thông tin cho người đã phản ánh, kiến nghị biết lý do về việc xử lý, giải quyết của mình.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn phản ánh, kiến nghị gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, có chữ ký trực tiếp, nội dung cụ thể rõ ràng Trưởng phòng Tiếp công dân phải chuyển đơn đến cơ quan có chức năng, thẩm quyền xem xét, xử lý, giải quyết và thông báo cho người gửi đơn biết. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh thì trình Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách đề xuất Chánh Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo qui định tại Điều 29 Quy chế này.

Chương VIII

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THẨM TRA, XÁC MINH KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP ĐẤT ĐAI VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 34. Giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh

1. Việc giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh khiếu nại, tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phát sinh đến phòng Tiếp công dân thực hiện theo qui định tại Điều 31 Quy chế này.

2. Khi tiếp nhận được văn bản đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định tại Điều 26 Quy chế này thì trong thời hạn 05 ngày làm việc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn thành việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thụ lý, giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh kèm theo đơn hợp pháp và tài liệu có liên quan mà người khiếu nại, tranh chấp gửi cho cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh.

3. Văn bản xác định thụ lý, giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh ghi rõ nội dung ủy quyền chủ trì việc gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại và các bên trong tranh chấp quyền sử dụng đất.

Điều 35. Phân định trách nhiệm thẩm tra, xác minh khiếu nại, tranh chấp đất đai

1. Các vụ tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh hoặc chủ trì phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh thẩm tra, xác minh kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

2. Các khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì giao cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh đã đề xuất cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết. Các vụ việc có tính chất phức tạp, liên quan đến nhiều cơ quan thì giao cho Chánh Thanh tra tỉnh chủ trì phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn đã đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hành chính bị khiếu nại tiến hành xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp giải quyết.

3. Các khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết lần hai thì giao cho Chánh Thanh tra tỉnh tiến hành thẩm tra, xác minh kết luận và kiến nghị việc giải quyết.

Điều 36. Thẩm tra, xác minh và kết luận, kiến nghị biện pháp giải quyết

1. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải cử cán bộ thực hiện ngay sau khi nhận được văn bản giao nhiệm vụ.

2. Việc thẩm tra, xác minh phải thực hiện trong thời hạn pháp luật đã qui định. Trường hợp trong quá trình thẩm tra phát sinh những vướng mắc, trở ngại khách quan không thể hoàn thành trong thời hạn thì phải có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh biết và thông báo cho người khiếu nại, người đứng đơn tranh chấp quyền sử dụng đất biết rõ lý do.

3. Trong quá trình thẩm tra, xác minh phải đảm bảo đủ điều kiện cho các bên có quyền và nghĩa vụ liên quan đến vụ việc cung cấp tài liệu, bằng chứng để chứng minh, bảo vệ quyền lợi theo pháp luật.

4. Các kết luận, kiến nghị phải nêu rõ bằng chứng và phải viện dẫn cụ thể điều khoản của văn bản pháp luật áp dụng.

5. Thủ trưởng các cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải thực hiện gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, các bên tranh chấp đất đai trước khi báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải kèm theo dự thảo quyết định giải quyết có các tiêu chí nội dung tuân theo qui định tại Điều 38 hoặc Điều 45 của Luật Khiếu nại, tố cáo. Căn cứ vào tính chất, mức độ phức tạp của vụ việc Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cần hay không cần phải gặp gỡ, đối thoại trực tiếp với người khiếu nại, các bên tranh chấp; cần hay không cần phải tổ chức cuộc họp Hội đồng tư vấn xử lý hành chính của tỉnh để xem xét vụ việc nhằm đảm bảo giải quyết vụ việc đúng chính sách, pháp luật.

Điều 37. Việc tổ chức đối thoại của Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh các vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết lần đầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phải tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại hoặc các bên trong tranh chấp quyền sử dụng đất.

1. Thành phần tham gia đối thoại:

- Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ chủ trì thẩm tra, xác minh trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền cho cấp phó của mình chủ trì cuộc đối thoại; người khiếu nại, người bị khiếu nại, các bên trong tranh chấp quyền sử dụng đất, người có quyền, lợi ích liên quan; đại diện Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra vụ việc khiếu nại, tranh chấp, các thành phần khác do người chủ trì quyết định trên cơ sở đề xuất của cán bộ trực tiếp xác minh vụ việc. Giấy mời việc đối thoại phải đến người được mời tham dự ít nhất là trước 01 ngày so với thời điểm diễn ra đối thoại. Nếu người khiếu nại, người bị khiếu nại, các bên tranh chấp vắng mặt có lý do chính đáng thì phải hoãn cuộc đối thoại; trường hợp không có lý do chính đáng thì vẫn tiến hành với những thành phần còn lại.

- Việc đối thoại được tổ chức tại cơ quan của người chủ trì đối thoại hoặc tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi xảy ra tranh chấp, khiếu nại.

2. Tiến hành đối thoại:

- Người chủ trì đối thoại kiểm tra thành phần tham dự theo giấy mời, tư cách của những người đại diện hoặc được ủy quyền; công bố nội quy đối thoại, hướng dẫn các bên tham dự cách thức đối thoại để đảm bảo cuộc đối thoại có trật tự, hiệu quả; nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả việc xác minh nội dung vụ việc khiếu nại, tranh chấp. Người tranh chấp, người khiếu nại, người bị tranh chấp, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan và các thành phần khác tham gia đối thoại lần lượt có ý kiến về nội dung sự việc, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc và yêu cầu, kiến nghị của mình. Một người có quyền phát biểu ý kiến nhiều lần nhưng phải tuân theo sự điều hành của người chủ trì, không được tự ý cắt ngang ý kiến của người khác; trả lời những câu hỏi trực tiếp của người chủ trì, người trực tiếp tiến hành thẩm tra, xác minh đặt ra; không phát biểu những ý kiến ngoài phạm vi nội dung tranh chấp, khiếu nại đã nêu trong đơn khiếu nại, tranh chấp đã được thụ lý.

- Sau khi nghe những người tham gia đối thoại trình bày ý kiến, người chủ trì đối thoại đánh giá các chứng cứ do các bên cung cấp, hồ sơ đã xác minh, phân tích đúng, sai; nếu thấy đã rõ các tình tiết, đầy đủ bằng chứng thì căn cứ vào qui định của pháp luật đề ra hướng giải quyết hoặc yêu cầu tiếp tục thẩm tra, xác minh bổ sung và qui định thời hạn hoàn thành việc xác minh bổ sung.

- Người chủ trì đối thoại bố trí cán bộ ghi biên bản. Biên bản đối thoại phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, tóm tắt kết quả về các nội dung đã đối thoại, có đầy đủ chữ ký của những người tham gia. Những người tham gia được quyền bảo lưu ý kiến cuối cùng của mình về nội dung vụ việc và về cuộc đối thoại trước khi ký xác nhận biên bản. Trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì người ghi biên bản phải ghi rõ lý do và những người tham gia còn lại ký xác nhận. Trong

trường hợp quá trình đối thoại cần thiết ghi âm, ghi hình làm tài liệu bổ sung hồ sơ vụ việc thì phải cho những người tham dự nghe lại, xem lại và ghi rõ vào biên bản đối thoại.

- Biên bản đối thoại nhiều trang thì phải đề nghị người khiếu nại, người bị khiếu nại và các bên tranh chấp ký xác nhận vào từng trang và đóng dấu xác nhận của cơ quan chủ trì. Nếu việc đối thoại diễn ra tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì đóng dấu của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi diễn ra cuộc đối thoại. Biên bản đối thoại là một trong căn cứ làm cơ sở việc giải quyết đối thoại phải được lưu vào hồ sơ và sao gửi kèm theo báo cáo kết quả xác minh kết luận, kiến nghị cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 38. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì đối thoại

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch thực hiện việc gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, các bên tranh chấp đối với những vụ việc đặc biệt phức tạp, gay gắt theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc đề nghị hoặc trường hợp cơ quan được giao nhiệm vụ đã chủ trì đối thoại theo Điều 36 Quy chế này nhưng công dân có đơn đề nghị đối thoại với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; hoặc sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nghiên cứu báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị mà xét thấy cần đích thân trực tiếp đối thoại trước khi ký quyết định giải quyết thì sẽ giao cho Phó Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, điều kiện, phát hành giấy mời để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đối thoại trực tiếp.

2. Việc đối thoại thực hiện theo qui định tại Điều 37 Quy chế này. Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh phải trực tiếp trả lời những câu hỏi do người chủ trì đặt ra. Trường hợp Chánh Thanh tra tỉnh không phải là người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc thì được mời tham dự; cơ quan được giao nhiệm vụ thụ lý vụ việc có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và ghi biên bản đối thoại.

Điều 39. Ban hành quyết định giải quyết khiếu nại, tranh chấp đất đai của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra, rà soát báo cáo kết quả xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết và dự thảo quyết định giải quyết của Thủ trưởng cơ quan làm nhiệm vụ xác minh vụ việc đã trình về hình thức văn bản, thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan làm nhiệm vụ thẩm tra, xác minh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trực tiếp gặp gỡ, đối thoại hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ động quyết định gặp gỡ, đối thoại thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sắp xếp lịch trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; sau đối thoại nếu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không yêu cầu thẩm tra, xác minh bổ sung thì trong thời hạn 05 ngày sau khi kết thúc cuộc

đối thoại cơ quan được giao nhiệm vụ thụ lý vụ việc phải trình dự thảo quyết định xử lý (*thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh*).

3. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan làm nhiệm vụ thẩm tra, xác minh đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vụ việc ra Hội đồng tư vấn xử lý hành chính của tỉnh xem xét trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thì Chánh Văn phòng phải xếp lịch họp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp Hội đồng tư vấn xử lý hành chính của tỉnh tham gia ý kiến, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xét thấy đã đủ điều kiện quyết định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc tiếp theo phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu phải xác minh, thu thập thêm tài liệu, hoặc giám định thì trong thời hạn 05 ngày Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải ra văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch để cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện. Sau khi có kết quả thẩm tra, xác minh bổ sung hoặc kết quả giám định nếu không có tình tiết phức tạp cần phải họp lại Hội đồng tư vấn xử lý hành chính thì Chánh Văn phòng trình Chủ tịch ký quyết định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh bổ sung hoặc kết quả giám định và dự thảo Quyết định.

Trường hợp Thủ trưởng cơ quan làm nhiệm vụ thẩm tra, xác minh, kết luận kiến nghị việc giải quyết không đề nghị đưa ra Hội đồng tư vấn xử lý hành chính của tỉnh xem xét, nhưng Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu thì vẫn phải thực hiện theo qui định trên.

4. Trường hợp Thủ trưởng cơ quan làm nhiệm vụ xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết không đề nghị đưa ra Hội đồng tư vấn xử lý hành chính của tỉnh xem xét; qua kiểm tra của Văn phòng không phát hiện những vấn đề chưa rõ, cần bổ sung, sửa đổi thì trong thời hạn 10 ngày Chánh Văn phòng phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành quyết định giải quyết; nếu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phát hiện được những vấn đề chưa rõ, cần bổ sung, sửa đổi thì trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét chỉ đạo.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải hoàn tất khâu phát hành quyết định giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận dự thảo đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Ngoài việc gửi theo qui định tại Điều 38, Điều 45 Luật Khiếu nại, tố cáo, Điều 14 Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ còn phải gửi cho phòng Tiếp công dân của tỉnh để niêm yết công khai, đăng trên trang tin điện tử, trên Công báo của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và gửi cho Thanh tra tỉnh theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

Chương IX

THẨM TRA, XÁC MINH, GIẢI QUYẾT TỐ CÁO THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Điều 40. Tổ chức thẩm tra, xác minh tố cáo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao

Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo phải triển khai thực hiện nhiệm vụ ngay từ khi nhận được quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo qui định tại Điều 32 Quy chế này; căn cứ vào tính chất công việc mà thành lập Tổ công tác để xác minh tố cáo hoặc thành lập Đoàn thanh tra để thanh tra theo nội dung tố cáo trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giao nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm trực tiếp về tính chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật của kết luận nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 41. Yêu cầu đối với cơ quan, cán bộ làm nhiệm vụ xác minh tố cáo

Quá trình thẩm tra, xác minh tố cáo phải tuân thủ chặt chẽ các qui định của pháp luật về giải quyết tố cáo đã qui định và các yêu cầu sau:

1. Không được cử người có quan hệ huyết thống, tình cảm, kinh tế với đối tượng bị tố cáo tham gia thẩm tra, xác minh, kết luận vụ việc; trường hợp người có thẩm quyền cử không biết về mối quan hệ này thì người được cử phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với người có thẩm quyền; việc báo cáo phải bằng văn bản.
2. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ bút tích của người tố cáo và các thông tin khác theo yêu cầu của người tố cáo.
3. Các biện pháp nghiệp vụ tiến hành xác minh nội dung tố cáo.
4. Phải tạo điều kiện để người bị tố cáo được giải trình, đưa ra các bằng chứng để chứng minh tính đúng, sai của nội dung tố cáo.

Sau khi kết thúc việc xác minh, Chánh Thanh tra tỉnh hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo có văn bản kết luận về nội dung tố cáo và phải có những chứng cứ để chứng minh cho kết luận của mình (*kèm theo dự thảo văn bản xử lý tố cáo*).

Điều 42. Xử lý kết quả xác minh, kết luận nội dung tố cáo

Khi nhận được báo cáo kết quả xác minh tố cáo của cơ quan tham mưu, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý như sau:

1. Trường hợp kết luận không có vi phạm pháp luật, không vi phạm các qui định về nhiệm vụ công vụ thì tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận rõ và thông báo bằng văn bản cho người bị tố cáo biết, cơ quan quản lý người bị tố cáo biết; đồng thời xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý người có tình tố cáo sai sự thật nếu người bị tố cáo có yêu cầu. Thời hạn hoàn thành các nội dung này là 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo.
2. Trong trường hợp kết luận người bị tố cáo có vi phạm pháp luật, vi phạm các qui định về nhiệm vụ công vụ phải xử lý kỷ luật theo kiến nghị của người được giao nhiệm vụ thẩm tra, xác minh tố cáo thì trong thời hạn 10 ngày làm việc phải chủ

trì phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng kỷ luật hoặc có văn bản yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng kỷ luật theo qui định tại Nghị định số 35/2005/NĐ-CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

3. Trong trường hợp người bị tố cáo có vi phạm pháp luật phải xử phạt vi phạm hành chính thì căn cứ Biên bản vi phạm hành chính, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định xử phạt kịp thời theo qui định của Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính.

4. Trong trường hợp kết luận hành vi bị tố cáo có dấu hiệu tội phạm thì tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chuyển cho cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ xác minh vụ tố cáo bàn giao hồ sơ cho cơ quan điều tra, Viện kiểm sát trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo đề nghị.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 43. Trách nhiệm tổ chức thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế và mọi cá nhân trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các Sở, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ vào quy định của pháp luật, của Quy chế này và điều kiện cụ thể của ngành, địa phương để ban hành quy chế phù hợp cho cấp mình, nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong ngành, địa phương.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm căn cứ vào Quy chế này để phân công, phối hợp giữa cá nhân, tổ chức trong nội bộ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao cho Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, phòng Tiếp công dân của tỉnh; phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; theo dõi, tổng hợp ý kiến, đánh giá về tình hình thực hiện Quy chế này báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng cá nhân, tổ chức có thành tích, xử lý hành vi vi phạm, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế được khen thưởng, động viên kịp thời theo qui định của pháp luật; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ phải được xử lý theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo (*đã sửa đổi, bổ sung*) và Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ và các qui định pháp luật có liên quan./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Huế