

QUY CH

T ch c và ho t ng c a B ph n ti p nh n và tr k t qu c a Thanh tra t nh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quy t nh s :147/QĐ-TTT ngày 22/2/2016
c a Chánh Thanh tra t nh)

Ch ng I

PH M VI I U CH NH, I T NG ÁP D NG

i u 1. Ph m vi i u ch nh

a) Quy ch này quy nh t ch c và ho t ng c a B ph n ti p nh n và tr k t qu (tên g i khác là b ph n m t c a) c a Thanh tra t nh Khánh Hòa.

b) C ch “m t c a” c a Thanh tra t nh áp d ng i v i l nh v c: “*Ti p công dân, x lý n và gi i quy t khi u n i l n l n, gi i quy t t cáo thu c th m quy n gi i quy t c a Chánh Thanh tra t nh*”.

c) Nh ng l nh v c quy nh t i i m b i u này nh ng không thu c th m quy n gi i quy t c a Chánh Thanh tra t nh thì t ch c, công dân liên h n B ph n ti p công dân và x lý n thu c V n phòng Thanh tra t nh c h ng đ n, gi i quy t theo quy nh c a pháp lu t.

i u 2. i t ng áp d ng

Quy ch này áp d ng i v i cán b , công ch c thu c B ph n ti p nh n và tr k t qu (v i t t t là B ph n TN&TKQ) c a Thanh tra t nh; các cán b , công ch c thu c các phòng nghi p v c a Thanh tra t nh và các t ch c, cá nhân có yêu c u gi i quy t công vi c theo c ch m t c a.

Ch ng II

T CH C VÀ HO T NG

C A B PH N TI P NH N VÀ TR K T QU

i u 3. C c ut ch c:

B ti p nh n và tr k t qu c a Thanh tra t nh do Chánh Thanh tra t nh thành l p.

Công ch c làm vi c t i B ph n TN&TKQ tr c thu c V n phòng Thanh tra t nh, ch u s qu n lý, i u hành c a Chánh V n phòng.

c trang b ph ng ti n làm vi c m b o cho vi c th c hi n c ch m t c a nh : máy tính, máy in, internet, máy scan, bàn, gh và các ph ng ti n c n thi t khác.

Điểm 4. Chức năng

Bộ phận TN&TKQ có chức năng: Tiếp công dân, xử lý đơn, chuyển giao cho các bộ phận nghiệp vụ xem xét, tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện quy định và giao trả kết quả quy định cho công dân, tổ chức.

Điểm 5. Phân công cán bộ

a) Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ phải am hiểu pháp luật, có kinh nghiệm trong các hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt đẹp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Chánh Thanh tra thực hiện ban hành quy định phân công công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ.

Điểm 6. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ.

1. Tiếp công dân, xử lý đơn khi khiếu nại, tố cáo tại phòng làm việc của Bộ phận TN&TKQ. Trường hợp khi khiếu nại, tố cáo cá nhân, công dân không thu được kết quả quy định quy định của Chánh Thanh tra thực hiện thì hướng dẫn đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Vào Sổ đăng ký khiếu nại, tố cáo. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh; khi hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhập hồ sơ và vào sổ theo dõi, hẹn ngày trả kết quả.

3. Chỉ đạo các vị trí công tác, kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo quan phụ trách hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cá nhân tổ chức, công dân.

4. Chuyển hồ sơ cá nhân tổ chức, công dân đến Lãnh đạo quan phụ trách ngay trong ngày tiếp nhận hồ sơ vì xử lý, giải quyết. Trong thời gian 03 ngày làm việc, phải chuyển đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến các phòng nghiệp vụ (phòng chuyên môn) có nhiệm vụ thẩm lý, xác minh.

5. Sau khi có kết quả từ các phòng nghiệp vụ và văn bản giải quyết của lãnh đạo quan, tiến hành trả kết quả cho cá nhân tổ chức, công dân trong thời gian sớm nhất hoặc theo ngày hẹn.

Điểm 7. Chế độ làm việc

1. Vị trí tiếp công dân, tổ chức cá nhân tiếp tại Bộ phận TN&TKQ trong giờ hành chính, như sau:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Trường hợp tiếp cá nhân tổ chức, công dân khi khiếu nại, tố cáo ông Nguyễn Văn Văn, Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm tiếp công dân theo đúng quy định. Trường hợp vị trí công tác phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng và lãnh đạo quan phụ trách biết, xử lý.

3. Vì c ti p nh n h s và tr k t qu c qu n lý theo ch m t i v i các v vi c thu c lo i b o m t.

4. Tr c giao ban hàng tu n, B ph n TN&TKQ có trách nhi m t ng h p danh m c h s , tài li u ã chuy n n các phòng nghi p v và danh m c tài li u k t qu ã tr cho t ch c, công dân, báo cáo lãnh o c quan ph trách bi t.

5. Công ch c ph trách B ph n TN&TKQ ph i eo th công ch c, m c trang ph c theo quy nh c a ngành Thanh tra. Có bi n ch c danh t trên bàn làm vi c t ch c, công dân bi t liên h .

6. Trong quá trình th c hi n nhi m v , công ch c c a B ph n TN&TKQ ph i trung th c, khiêm t n, gi n d trong c x , nhi t tình giúp t ch c, công dân th c hi n quy n khi u n i, t cáo. Nghiêm c m vi c gây phi n hà, sách nhi u, tiêu c c i v i t ch c, cá nhân. N u có vi ph m tùy theo m c s b x lý k lu t theo quy nh c a pháp lu t.

i u 8. Niêm y t

M i quy nh v h s , th t c hành chính, th i gian gi i quy t c niêm y t công khai t i B ph n TN&TKQ.

i u 9. Ti p nh n và tr h s :

1. Ti p nh n h s :

a) Khi ti p nh n h s c a t ch c, công dân, B ph n TN&TKQ có trách nhi m ki m tra các lo i gi y t c n thi t c a t ng lo i h s ; h ng d n cho t ch c, công dân kê khai, b sung (n u thi u). N u h s ã úng và các lo i gi y t theo quy nh thì cán b nh n h s vi t phi u biên nh n.

b) B ph n TN&TKQ chuy n h s ã nh n theo quy nh t i kho n 4, i u 6 c a Quy ch này sau khi nh n h s .

2. Giao tr k t qu gi i quy t h s :

Sau khi nh n k t qu gi i quy t t các phòng nghi p v , cán b c a B ph n TN&TKQ tr k t qu cho t ch c, công dân theo phi u h n; ng th i sao l u h s , chuy n n p l u tr theo quy nh .

i u 10. X lý v vi c quá h n

Tr ng h p không th gi i quy t h s theo úng th i gian quy nh thì B ph n TN&TKQ ngh phòng nghi p v th lý báo cáo rõ nguyên nhân trình lãnh o c quan ph trách xem xét. Thông báo cho t ch c, công dân bi t lý do và i u ch nh l ch th i gian tr k t qu .

Tr ng h p gi i quy t ch m mà không có lý do chính áng thì V n phòng ch trì báo cáo lãnh o và xu t x lý ng i vi ph m theo Quy ch làm vi c c a c quan và theo quy nh c a pháp lu t.

Ch ng III

I U KHO N THI HÀNH

Điểm 11. Thành tích

1. Chánh Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, ôn tập hồ sơ của Bộ phận TN&TKQ; tổ chức kiểm tra hồ sơ công chức của Bộ phận TN&TKQ hoàn thành nhiệm vụ.

b) Chọn chỉnh các sai sót của công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ; kiểm tra xử lý cán bộ, công chức khi có sai phạm.

c) Chỉ đạo, phối hợp với Trưởng các phòng nghiệp vụ kiểm tra thi giã quy tắc nghề nghiệp của cơ quan.

2. Trưởng các phòng nghiệp vụ có nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận TN&TKQ chuyển giao; vào sổ hồ sơ chuyển nhận theo nội dung: ngày ghi sổ, nội dung cần ghi quy tắc, ngày trao trả hồ sơ, ký xác nhận; tiến hành xác minh và báo cáo kiểm tra bí mật pháp giã quy tắc ứng xử pháp luật, theo thời gian ấn định,

Trong quá trình thành tích, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung thì phản ánh với Văn phòng, báo cáo Chánh Thanh tra để xem xét xử lý, bổ sung cho phù hợp.

CHÁNH THANH TRA

Lê Hữu Trí