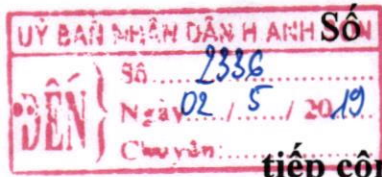


Anh Sơn, ngày 24 tháng 4 năm 2019



03 -QC/HU

QUY CHẾ

tiếp công dân của Bí thư Huyện ủy và xử lý đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

- Căn cứ Kế hoạch số 184-KH/TU, ngày 01/4/2019 của Tỉnh ủy Nghệ An về Kế hoạch thực hiện Quy định số 11-QĐi/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

- Căn cứ Quy chế số 09-QC/TU, ngày 04/4/2019 của Tỉnh ủy Nghệ An về Quy chế tiếp dân của Bí thư Tỉnh ủy và xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân gửi đến Tỉnh ủy;

- Căn cứ Luật tiếp công dân 2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

- Căn cứ Quy chế số 01-QC/HU, ngày 10/10/2015 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa XX, nhiệm kỳ 2015-2020;

- Căn cứ Quyết định số 203a-QĐ/HU, ngày 21/10/2015 của Ban Thường vụ Huyện ủy về ban hành Quy chế làm việc của Thường trực Huyện ủy khóa XX, nhiệm kỳ 2015-2020;

- Căn cứ Công văn số 1001-CV/HU, ngày 26/3/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy Anh Sơn về việc tăng cường phát huy vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

Ban Thường vụ Huyện ủy Anh Sơn ban hành "Quy chế Tiếp công dân của Bí thư Huyện ủy và xử lý đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy" như sau:

MỤC I

Những quy định chung

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của Bí thư Huyện ủy và công tác tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy.

Điều 2. Văn phòng Huyện ủy là cơ quan chủ trì tham mưu cho Bí thư Huyện ủy tiếp công dân và xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, có nhiệm vụ:

- Giúp Bí thư Huyện ủy tổ chức công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy; chuyển đơn đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết những đơn có ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; báo cáo Bí thư Huyện ủy kết quả giải quyết đơn đã chuyển đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

- Chủ trì, phối hợp nghiên cứu, đề xuất Ban Thường vụ Huyện ủy các chủ trương, giải pháp có liên quan đến công tác tiếp công dân và giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Chủ trì đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn về công tác tiếp công dân và trách nhiệm xử lý, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Bí thư Đảng ủy, Chi bộ cơ sở.

Điều 3. Công tác tiếp công dân và tiếp nhận, nghiên cứu, đề xuất xử lý đơn khiếu kiện của công dân phải đảm bảo kịp thời, thực hiện theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Nhiệm vụ và quyền của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi đến nơi tiếp công dân thực hiện theo quy định của Luật tiếp công dân.

MỤC II

Tiếp công dân

Điều 4. Tiếp công dân của Bí thư Huyện ủy

1. Thời gian tiếp công dân định kỳ

- Bí thư Huyện ủy tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp