

Số: 40 /QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Lưu VT, Vụ TD, Vụ TCCB.

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động
của Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **40** /QĐ-TTCP ngày **07** tháng **01** năm 2013
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

Chương I

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ quản lý nhà nước về công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; quản lý thống nhất việc xử lý đơn thư gửi đến Thanh tra Chính phủ; chủ trì việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư có con dấu riêng và có bộ phận thường trực tại thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước:

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng trình Tổng Thanh tra Chính phủ các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư; chính sách đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư;

b) Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư đối với các Bộ, ngành, địa phương;

c) Tổng kết kinh nghiệm hoạt động thực tiễn; tham gia nghiên cứu lý luận, nghiệp vụ, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện cơ chế, chính sách, pháp luật về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư.

2. Về tiếp công dân:

a) Chủ trì việc phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của

Trung ương Đảng và Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; chuẩn bị các điều kiện, nội dung cần thiết và bố trí lịch tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất cho lãnh đạo Thanh tra Chính phủ; thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 10 - Quy chế tổ chức tiếp công dân ban hành kèm theo Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;

b) Hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ hướng giải quyết những phát sinh phức tạp khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo;

c) Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phối hợp với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ tiếp công dân khi cần thiết tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;

d) Trong quá trình tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh, Vụ được sử dụng con dấu của Trụ sở Tiếp công dân để hướng dẫn công dân thực hiện quyền, nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và ban hành các văn bản theo Quy chế tiếp công dân và các văn bản pháp lý có liên quan.

3. Về xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo:

a) Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư là đầu mối của Thanh tra Chính phủ trong việc tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tổ chức nghiên cứu xử lý, phân loại theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; báo cáo và đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ hướng xử lý những đơn thư thuộc thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc các vụ, cục, đơn vị được Tổng Thanh tra Chính phủ giao xem xét, giải quyết đối với các vụ việc thuộc thẩm quyền của Thanh tra Chính phủ;

b) Chủ trì phối hợp với các vụ, cục có liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Chính phủ chuyển đơn và yêu cầu giải quyết.

4. Thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả tiếp công dân và xử lý đơn thư trong phạm vi cả nước; Quản lý cơ sở dữ liệu về đơn thư khiếu nại, tố cáo của Thanh tra Chính phủ.

5. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Tổng Thanh tra Chính phủ.

6. Quản lý cán bộ, công chức, hồ sơ, tài liệu, tài sản, con dấu được giao theo quy định của pháp luật và quy định của của Tổng Thanh tra Chính phủ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai và minh bạch theo quy định của pháp luật; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của mọi cán bộ, công chức và hiệu quả trong hoạt động của Vụ.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức của Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư gồm có:

a) Lãnh đạo Vụ có Vụ trưởng và các Phó vụ trưởng;

b) Các đơn vị trực thuộc Vụ gồm:

- Phòng Tổng hợp;

- Phòng Tiếp công dân tại Hà Nội (gọi tắt là Phòng Tiếp công dân I);

- Phòng Tiếp công dân tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Phòng Tiếp công dân II);

- Phòng Xử lý đơn thư.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng do Vụ trưởng Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư quy định.

3. Biên chế của Vụ do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Vụ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này và những công việc do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó vụ trưởng, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức trong Vụ.

3. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ và thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

4. Quản lý cán bộ, công chức thuộc Vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ; duy trì kỷ luật công tác, quản lý, đánh giá và thực hiện công tác thi đua khen thưởng, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của Vụ; xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong Vụ.

5. Chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng con dấu của Vụ và con dấu của Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước tại Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao.

6. Thực hiện nhiệm vụ được Tổng Thanh tra Chính phủ ủy quyền giải quyết; ký thừa lệnh khi được ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

7. Vụ trưởng được phân cấp ký các văn bản: hướng dẫn, trả lời công dân hoặc chuyển khiếu nại, tố cáo của công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết; đôn đốc việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo do Thanh tra Chính phủ chuyển đơn và yêu cầu giải quyết; hướng dẫn, trao đổi nghiệp vụ công tác tiếp dân, xử lý đơn thư với Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư trong cả nước; văn bản trong quản lý, điều hành nội bộ của Vụ.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cơ chế, chương trình, kế hoạch cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó vụ trưởng

1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành công việc của Vụ; trực tiếp quản lý theo dõi một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Vụ trưởng. Khi cần thiết một Phó vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Vụ.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Vụ trưởng phân công và ủy quyền. Thực hiện chế độ báo cáo đối với Vụ trưởng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Vụ trưởng, trước lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

4. Ký thay Vụ trưởng các văn bản được Vụ trưởng phân công, uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Phó vụ trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Vụ và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Vụ trực tiếp giao. Khi cần thiết được Trưởng phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Những nhiệm vụ cụ thể khác của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư do Vụ trưởng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức thuộc Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư

1. Chấp hành kỷ luật lao động, các quy định của Thanh tra Chính phủ và của Vụ.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công đảm nhiệm; giải quyết công việc được giao theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định. Kịp thời báo cáo với người phụ trách trực tiếp khi có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Chấp hành kỷ luật phát ngôn, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức ngành Thanh tra, Nội quy làm việc, Quy chế văn hoá công sở của cơ quan Thanh tra Chính phủ và các quy định khác về cán bộ, công chức; thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định chung của Thanh tra Chính phủ. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước Vụ trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

Vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng thanh tra Chính phủ; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác theo quy định; khi cần thiết có kiến nghị với lãnh đạo

Thanh tra Chính phủ về các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ

1. Quan hệ giữa Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư với các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ là quan hệ phối hợp, trao đổi, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Việc phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ do Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành.

3. Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư chủ trì việc phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị được giao giải quyết vụ việc cùng tiếp, đối thoại, trả lời công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước ở Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; báo cáo kết quả với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ.

Điều 11. Quan hệ phối hợp tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước

Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư chủ trì thực hiện việc phối hợp những cán bộ, công chức của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước để tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân, tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân do Trụ sở Tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến.

Điều 12. Quan hệ giữa lãnh đạo Vụ với cấp ủy và lãnh đạo các đoàn thể trong Vụ

1. Lãnh đạo Vụ tạo điều kiện để tổ chức đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy đảng và lãnh đạo các đoàn thể tạo điều kiện để đảng viên, cán bộ, công chức trong Vụ học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở, kỷ luật hành chính.

2. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động công tác của Vụ và các quyền lợi của cán bộ, công chức cho cấp ủy Đảng, lãnh đạo các đoàn thể; tham khảo ý kiến của cấp ủy, lãnh đạo các đoàn thể trước khi quyết định những vấn đề về lãnh đạo giáo dục chính trị tư tưởng, bảo vệ nội bộ, tăng cường mối đoàn kết, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong Vụ; về công tác tổ chức cán bộ trong Vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và toàn thể cán bộ, công chức Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Vụ mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ, Quy chế Tiếp dân, xử lý đơn thư và các văn bản pháp luật hiện hành về thanh tra, giải quyết, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân.

3. Căn cứ vào các quy định hiện hành và Quy định này, Vụ trưởng Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc phát sinh thì Vụ trưởng Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp, nghiên cứu đề xuất kịp thời với Tổng Thanh tra Chính phủ để sửa đổi, bổ sung, bảo đảm Quy định đáp ứng yêu cầu công tác của Vụ Tiếp dân và Xử lý đơn thư và của Thanh tra Chính phủ. /

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh