

Số: 1316/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 20 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ban Tiếp công dân tỉnh Bến Tre

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Quyết định số 1748/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Bến Tre;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 762/TTr-VPUBND ngày 19 tháng 6 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

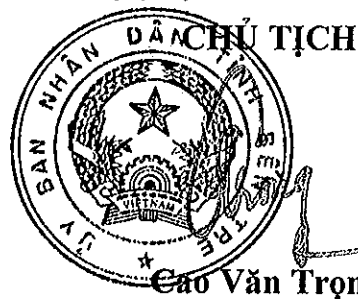
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Tiếp công dân tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thanh tra Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT-UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh Ủy;
- Văn phòng HĐND tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH;
- UBKT Tỉnh ủy, Ban NCTU;
- Công an tỉnh;
- UBMT Tổ quốc và các đoàn thể tỉnh;
- Công an các huyện, thành phố;
- Chánh, các Phó CVP-UBND tỉnh;
- Ban TCD tỉnh, Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Làm việc của Ban Tiếp công dân tỉnh Bến Tre

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1316 /QĐ-UBND

ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh Bến Tre (sau đây gọi tắt là Ban Tiếp công dân tỉnh); hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh; mối quan hệ công tác; chế độ họp, hội nghị, thông tin báo cáo; điều kiện bảo đảm hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền và các cá nhân có liên quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Chức năng của Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Ban Tiếp công dân tỉnh có chức năng tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; phối hợp với các cơ quan có liên quan giúp Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh tiếp công dân.

2. Ban tiếp công dân tỉnh là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc kết quả giải quyết của các cơ quan; báo cáo tình hình công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

3. Ban Tiếp công dân tỉnh làm việc tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Địa chỉ số 600B9 Nguyễn Thị Định, khu phố 3, phường Phú Khương, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ban tiếp công dân tỉnh

1. Ban Tiếp công dân tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, chấp hành nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân công chức và sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban Tiếp công dân tỉnh với các cơ quan, cán bộ, công chức có liên quan trong thi hành công vụ.

2. Giải quyết công việc bảo đảm tính kịp thời, chính xác, đúng pháp luật; tuân thủ quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao; tự giác rèn luyện phẩm chất đạo đức, nâng cao năng lực chuyên môn, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ, kịp thời báo cáo kết quả giải quyết, không để kéo dài thời gian công việc. Công việc nào cần gấp thì phải hoàn thành trong thời hạn kể cả ngày nghỉ.

4. Thái độ làm việc, phong cách ứng xử của công chức Ban Tiếp công dân tỉnh bảo đảm tính nguyên tắc, tính hài hòa. Tôn trọng, lắng nghe, hiểu biết, tận tụy phục vụ nhân dân, tuyệt đối không cửa quyền, nhũng nhiễu, gây phiền hà đối với nhân dân.

Chương II

NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG BAN, PHÓ TRƯỞNG BAN VÀ CÔNG CHỨC BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Điều 4. Nhiệm vụ của Trưởng ban

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh theo quy định tại Điều 14 Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan.

2. Chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh. Chủ trì họp giao ban công tác tiếp công dân và các cuộc họp khác có liên quan. Tham dự họp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Ký thông báo kết luận hoặc văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh với chức danh Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; ký báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh.

4. Thực hiện các công việc khác do cấp trên phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của Phó Trưởng ban

1. Thay mặt Trưởng ban điều hành hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ, đột xuất; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi, đôn đốc kết quả giải quyết; tổng hợp báo cáo tình hình tiếp công dân, kết quả giải quyết đơn thư; phối hợp kiểm tra việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân.

3. Xử lý đơn thư, hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và báo cáo kết quả theo quy định.

4. Ký thay Trưởng ban các văn bản thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân tỉnh, văn bản hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư, văn bản đôn đốc

kết quả giải quyết, giấy mời. Tham gia chủ trì họp giao ban công tác tiếp công dân và các cuộc họp khác có liên quan. Dự họp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Thực hiện các công việc khác do cấp trên phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức

1. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện tốt các quyền, nghĩa vụ của công chức, trách nhiệm của người tiếp công dân theo quy định của pháp luật và công việc được phân công.

2. Trực tiếp tiếp công dân thường xuyên, đột xuất, đoàn đông người; tuyên truyền, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật; giải thích, động viên công dân chấp hành nghiêm chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các kết quả giải quyết đúng chính sách, pháp luật của cơ quan có thẩm quyền. Đề xuất xử lý đơn, tham mưu văn bản chỉ đạo giải quyết, văn bản hướng dẫn, trả lời, chuyên, trả đơn thư. Phối hợp nắm thông tin đoàn đông người, kịp thời báo cáo lãnh đạo chỉ đạo xử lý.

3. Phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, báo cáo, phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Chuẩn bị nội dung, báo cáo, phục vụ tốt công tác tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thư ký biên bản tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Hoàn thành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Theo dõi, đôn đốc kết quả giải quyết đơn thư, tham mưu văn bản chỉ đạo, đôn đốc các sở ngành tỉnh, các huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan thực hiện tốt hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Tổng hợp, báo cáo tình hình công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh, tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

7. Cập nhật đầy đủ thông tin tình hình tiếp công dân, kết quả xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào phần mềm ứng dụng tại Ban Tiếp công dân tỉnh; đảm bảo thông tin kịp thời, chính xác khi có yêu cầu. Phối hợp với cơ quan có liên quan công khai lịch tiếp công dân, kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật. Quản lý văn bản tại Ban Tiếp công dân tỉnh.

8. Thực hiện các công việc khác do cấp trên phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về nhiệm vụ được giao.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Điều 7. Hoạt động tiếp công dân thường xuyên

1. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm bố trí, phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc và đột xuất theo yêu cầu. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh được quyền yêu cầu các cơ quan, cá nhân có liên quan phối hợp, trao đổi thông tin đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; lập biên bản đối với tổ chức, cá nhân về việc giải thích, hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm cập nhật danh sách tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu có liên quan theo quy định; nghiên cứu, giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy định định về quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nội quy tiếp công dân.

3. Cán bộ, công chức của các cơ quan phối hợp và các cơ quan có liên quan khi làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh phải thực hiện nghiêm chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.

Điều 8. Phục vụ hoạt động tiếp công dân của lãnh đạo tỉnh

1. Công chức được phân công tham gia phục vụ hoạt động tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo các trường hợp công dân có yêu cầu gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến. Phối hợp với các cơ quan có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, giấy mời tiếp công dân, đối thoại giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh. Phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân, đối thoại giải quyết; ghi biên bản và dự thảo thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Khi Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh bố trí tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh thì lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh chuẩn bị nội dung chương trình, hồ sơ, tài liệu để phục vụ lãnh đạo tỉnh tiếp công dân. Công chức được phân công có trách nhiệm phối hợp phục vụ tốt hoạt động tiếp công dân, ghi biên bản, thông báo kết luận chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo tỉnh.

Điều 9. Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và văn bản có liên quan

1. Ban Tiếp công dân tỉnh là cơ quan đầu mối tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả giải quyết của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản hành chính có liên quan, đơn thư đến từ các nguồn (nhận trực tiếp, bưu điện, các cơ quan, tổ chức chuyển đến) phải được đóng dấu văn bản đến, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời vào Hệ thống quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và chuyển đến Ban Tiếp công dân tỉnh xử lý theo quy định.

4. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Soạn thảo, trình ký văn bản

1. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm nghiên cứu, hoàn thành văn bản hướng dẫn, chuyển, trả đơn thư, giấy mời, văn bản đôn đốc kết quả giải quyết, các văn bản khác có liên quan trình lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh ký và phát hành theo quy định.

2. Các văn bản Trưởng ban ký với chức danh lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như: Thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh do Ban Tiếp công dân tỉnh soạn thảo hoặc hoàn chỉnh dự thảo của các cơ quan trình phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước khi ký ban hành.

3. Các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký như: Công văn chỉ đạo có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công văn trả lời; quyết định, thông báo thụ lý; báo cáo kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh soạn thảo hoặc hoàn chỉnh dự thảo của các cơ quan trình phải được lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

4. Các văn bản được soạn thảo, trình ký phải đảm bảo tính kịp thời, chính xác, đúng thể thức, rõ ràng về nội dung, đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Công tác hành chính, văn thư

1. Đối với văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh ký: Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh phải kiểm tra lại thể thức, trích yếu, chức danh, thẩm quyền ký, nơi nhận văn bản, nếu phù hợp thì chuyển cho Phòng Tổ chức – Hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình ký, phát hành trong ngày, lưu trữ theo quy định.

2. Đối với văn bản do lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh ký: Chuyên viên Ban Tiếp công dân tỉnh phải kiểm tra thể thức, trích yếu, chức danh, thẩm quyền ký, nơi nhận văn bản nếu phù hợp thì trình ký, vào sổ, phát hành trong ngày, lưu trữ theo quy định.

3. Con dấu của Ban Tiếp công dân tỉnh được giao cho công chức Ban Tiếp công dân tỉnh quản lý, sử dụng, bảo quản theo quy định.

Điều 12. Lưu trữ văn bản, đơn thư

1. Các văn bản hành chính và hồ sơ kèm theo gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được chuyển đến Ban Tiếp công dân tỉnh tham mưu xử lý, sau khi xử lý xong, Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lưu trữ theo quy định. Đồng thời, Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm sao y một bộ và lưu trữ tại Ban Tiếp công dân tỉnh để phục vụ công việc khi cần thiết.

2. Các văn bản hành chính, đơn thư và hồ sơ kèm theo do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Ban Tiếp công dân tỉnh hoặc đơn thư do Ban Tiếp công dân tỉnh tiếp nhận, sau khi xử lý xong, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản theo quy định.

Điều 13. Công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả giải quyết

1. Ban Tiếp công dân tỉnh thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả, tiến độ giải quyết các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến các cơ quan để giải quyết.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh được quyền yêu cầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng thời hạn quy định đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã có ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc đơn thư do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến.

3. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm thường xuyên tổng hợp các vụ việc của Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan, cá nhân có thẩm quyền trong hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển để tham mưu lãnh đạo đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan giải quyết theo quy định.

Điều 14. Bảo vệ bí mật nhà nước trong hoạt động tiếp công dân

1. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh tự giác rèn luyện nâng cao ý thức chính trị, tư tưởng, tích cực học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ lý luận, năng lực chuyên môn, quán triệt đầy đủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, nêu cao tinh thần cảnh giác trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật trong hoạt động tiếp công dân, xử lý đơn thư, soạn thảo văn bản, nhân sao, vận chuyển, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản, cung cấp, sử dụng thông tin, tài liệu, vật mang bí mật nhà nước.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÁC CƠ QUAN KHÁC

Điều 15. Đối với Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh

1. Ban Tiếp công dân tỉnh và Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh có trách nhiệm phối hợp, vận dụng linh hoạt quy định tại Điều 12 Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan nhằm bảo đảm hoàn thành tốt công tác tiếp công dân, không để xảy ra trình trạng chông chéo, đùn đẩy, né tránh, thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tránh chuyển đơn, hướng dẫn lòng vòng làm kém hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước; kịp thời tổng hợp báo cáo đề xuất với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, đặc biệt là những vấn đề nhạy cảm, phức tạp phải báo cáo ngay để lãnh đạo tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết.

2. Kịp thời phối hợp hoàn thành tốt việc tổng hợp, tham mưu báo cáo theo yêu cầu của Trung ương, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh; phân công cán bộ, công chức chuẩn bị nội dung, báo cáo vụ việc và các điều kiện bảo đảm phục vụ Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh, Đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định khác có liên quan.

Điều 16. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trao đổi thông tin, nắm chắc tình hình, bảo đảm công tác tham mưu chính xác, kịp thời, chất lượng, hiệu quả trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Phối hợp với Thanh tra tỉnh xây dựng kế hoạch tăng cường thanh tra trách nhiệm người đứng đầu các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Qua đó, kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời xử lý các cá nhân, tổ chức thiếu tinh thần trách nhiệm, không thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Kiểm tra, đôn đốc Ban Tiếp công dân của các huyện, thành phố, bộ phận tiếp công dân của các sở, ngành tỉnh và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đồng thời, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hướng dẫn kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 17. Đối với Công an tỉnh, Công an các huyện, thành phố

1. Ban Tiếp công dân tỉnh và các lực lượng chuyên môn của Công an tỉnh, Công an các huyện, thành phố, Công an các xã, phường, thị trấn có liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ xử lý tình huống công dân tập trung đông người khiếu nại, tố cáo gây mất an ninh trật tự tại các cơ quan trọng yếu của tỉnh và tại

Trụ sở tiếp công dân tỉnh; có các giải pháp bảo đảm an toàn cho các đồng chí lãnh đạo tỉnh và cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh và Công an phường, nơi đặt trụ sở của Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm phối hợp lập biên bản đối với các cá nhân lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo có hành vi quá khích, gây mất an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

Điều 18. Đối với Ban Tiếp công dân Trung ương

1. Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp thông tin, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh đến Ban Tiếp công dân Trung ương.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỌP, HỘI NGHỊ VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 19. Chế độ giao ban báo cáo, quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân

1. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, Ban Tiếp công dân tỉnh chủ trì họp giao ban tình hình công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại diện các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, đại diện Ủy ban nhân dân và Ban Tiếp công dân các huyện, thành phố, cơ quan Công an và các cơ quan khác có liên quan nhằm đánh giá tình hình và thống nhất phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới, kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo giải quyết những vướng mắc có liên quan.

Hội nghị tổng kết công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hàng năm sẽ tổ chức vào tháng 12, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì và chỉ đạo triển khai nhiệm vụ trong năm sau.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh tổ chức họp định kỳ mỗi tháng 01 lần hoặc đột xuất do Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chủ trì để đánh giá kết quả công tác trong tháng, triển khai kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

3. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động tháng, quý, sáu tháng, năm, việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo, các vấn đề vướng mắc, phát sinh. Các cuộc họp giao ban phải được ghi biên bản tóm tắt các ý kiến phát biểu, thông báo ý kiến kết luận của chủ trì để các cơ quan, công chức có liên quan chủ động triển khai thực hiện.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm hoặc đột xuất, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh tổng hợp, báo cáo tình hình công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh trên cơ sở báo

cáo của các sở, ban, ngành tỉnh, các huyện, thành phố đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Hàng tuần hoặc đột xuất các công chức Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm thống kê, tổng hợp báo cáo tình hình tiếp công dân, xử lý đơn thư, văn bản, hồ sơ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh để báo cáo tại cuộc họp giao ban Ủy ban nhân dân tỉnh và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VI **ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 21. Điều kiện bảo đảm hoạt động công tác tiếp công dân

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí công chức có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư.

2. Cơ quan Công an các cấp trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho lãnh đạo, cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

Điều 22. Chế độ, chính sách đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

1. Công chức Ban Tiếp công dân tỉnh được hưởng chế độ, chính sách về bồi dưỡng, trang phục, chế độ, chính sách khác theo quy định hiện hành.

2. Được bồi dưỡng kỹ năng, kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, được đào tạo nâng cao năng lực công tác theo quy định của pháp luật.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản đến Ban Tiếp công dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định./.



Cao Văn Trọng