

Số: /QĐ-UBND Chợ Đồn, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND huyện Chợ Đồn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CHỢ ĐỒN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

*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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính
phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố
cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của
Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của
Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông báo số 26/TB-UBND ngày 04/3/2024 của UBND huyện Chợ
Đồn về thông báo ủy quyền điều hành công việc của Ủy ban nhân dân huyện và
giải quyết các công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;*

*Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND huyện tại Tờ trình số 41/TTr-VP
ngày 04 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND huyện Chợ Đồn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2704/QĐ-UBND ngày 12/10/2017 của UBND huyện Chợ Đồn về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở UBND huyện Chợ Đồn; Quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 09/8/2017 của UBND huyện Chợ Đồn về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân huyện Chợ Đồn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc huyện, Trưởng Ban tiếp công dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- UBND tỉnh;
- TT huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- LĐ Văn phòng;
- Các phòng, ban ngành, đoàn thể, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công TTĐT huyện (Đăng tải);
- Lưu: VT, TH, BTCD.

(B/cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Ma Doãn Kháng

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND huyện Chợ Đồn

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

ngày tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Chợ Đồn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, tổ chức tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân, hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của HĐND&UBND huyện và phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Đối tượng áp dụng:

- Các phòng, ban, ngành, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.
- Công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Người tiếp công dân.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc 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 của cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; chuyển cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ gìn bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động tiếp công dân phải tuân thủ quy định của pháp luật, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 4. Trụ sở tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân huyện là nơi tiếp công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Huyện ủy, HĐND và UBND cấp huyện; là nơi tiếp công dân thường xuyên của UBND huyện và tiếp định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND huyện.

2. Thời gian tiếp công dân: Thời gian tiếp công dân trong ngày làm việc như sau:

- Sáng từ: 08 giờ 00' đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều từ: 13 giờ 30' đến 17 giờ 00 phút.

3. Một số quy định đối với công dân tại Trụ sở tiếp công dân:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

- Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở nơi Tiếp công dân.

- Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở nơi Tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý lãnh đạo chủ trì tiếp công dân hoặc cán bộ thực hiện tiếp công dân.

- Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân.

- Hết giờ làm việc mọi công dân phải ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân. Trường hợp công dân không chấp hành các quy định trên, cơ quan, cán bộ tiếp công dân sẽ lập biên bản và xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện phải niêm yết lịch tiếp công dân, có hướng dẫn cụ thể về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật, có nội quy tiếp công dân; trong đó, phải nêu rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, các hành vi bị nghiêm cấm khi tiếp công dân, những trường hợp được từ chối tiếp công dân, danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đại diện cùng tham dự buổi tiếp công dân, công khai thông tin về lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất... và một số quy định khác của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 5. Công tác phối hợp tiếp công dân

a) Trụ sở tiếp công dân cấp huyện thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính các ngày làm việc; thực hiện tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

b) Việc phối hợp tiếp công dân của Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và Ban Tiếp công dân cấp huyện được hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013, Quy chế phối hợp tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị và theo Quy chế này.

c) Các phòng, ban ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân trong việc: Tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền, cử người tham gia đoàn kiểm tra về công tác tiếp công dân (khi có yêu cầu); thông báo kết quả đối với các vụ việc được UBND huyện giao xử lý, tham mưu; cung cấp thông tin, trao đổi biện pháp xử lý các vụ việc có liên quan, những vụ việc phức tạp, những vướng mắc về nghiệp vụ, phối hợp đôn đốc giải quyết những vụ việc thuộc phạm vi, trách nhiệm.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 6, Luật Tiếp công dân năm 2013, cụ thể:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

d) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

đ) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

e) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

g) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

h) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Không tuân thủ, chấp hành các quy định về phòng, chống dịch bệnh tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 7. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013 và Điều 4, Thông tư số 04/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ. Cụ thể:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

c) Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được các cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết và có Quyết định, văn bản trả lời, xử lý theo quy định.

3. Vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và có văn bản giải quyết, chấm dứt thụ lý, đình chỉ giải quyết của người có thẩm quyền hoặc đã có Thông báo thụ lý vụ án của Tòa án nhân dân các cấp.

4. Các vụ việc đã có văn bản của cơ quan chức năng từ chối tiếp công dân, từ chối tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Các hình thức tiếp công dân: Tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất, tiếp công dân thường xuyên.

Điều 9. Tiếp công dân tại Trụ sở HĐND&UBND huyện

1. Tiếp công dân định kỳ:

a) Việc tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện tại trụ sở HĐND&UBND huyện được thực hiện theo Thông báo lịch tiếp công dân của UBND huyện.

b) Chủ tịch UBND huyện chủ trì tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và 25 hằng tháng. Nếu trùng vào ngày Lễ, Tết thì tổ chức tiếp công dân vào 01 ngày phù hợp, gần nhất trong tháng đó. Nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp do bận việc đột xuất, Chủ tịch UBND huyện phân công cho Phó Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân; việc phân công phải thông báo cho các thành phần mời dự.

Thành phần tiếp công dân định kỳ gồm đại diện lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng HĐND&UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, lãnh đạo các phòng, ban, ngành, đơn vị có liên quan và UBND các xã, thị trấn (khi có yêu cầu).

Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm thông báo lịch tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân, phối hợp việc tiếp công dân dân với các cơ quan tham gia tiếp công dân, dự thảo và trình ký ban hành thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND huyện.

2. Tiếp công dân đột xuất:

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên, cụ thể: Chủ tịch UBND huyện chủ trì tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

- Vụ việc nổi cộm, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Theo yêu cầu của Thường trực huyện ủy, Thường trực HĐND huyện.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đi vắng thì phân công Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

3. Tiếp công dân thường xuyên:

a) Ban Tiếp công dân cấp huyện bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

b) Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân.

c) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 10. Công tác chuẩn bị, phục vụ tiếp công dân của Thủ trưởng các phòng, ban ngành, đơn vị tại Trụ sở Tiếp công dân của HĐND&UBND huyện hoặc nơi tiếp công dân

1. Đối với việc tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất liên quan đến lĩnh vực, phòng, ban, ngành, đơn vị nào được giao chủ trì thì cơ quan đó thực hiện việc mời các thành phần tham gia, cử người ghi nhận ý kiến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, tiếp nhận đơn và dự thảo, ban hành Thông báo kết luận tại buổi tiếp công dân.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cơ quan chủ trì tiếp công dân phải ban hành thông báo kết luận buổi tiếp công dân và gửi đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện; theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo tại các buổi tiếp công dân theo quy định.

Chương III

YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Yêu cầu đối với người tiếp công dân:

1. Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Người tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi làm việc, trong giờ hành chính theo đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Quy chế này.

3. Người tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và theo đúng quy định tại Điều 8 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. 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 vào sổ tiếp dân.

Điều 13. Quyền của người tiếp công dân:

1. Từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Yêu cầu công dân thực hiện các nghĩa vụ đã được quy định tại khoản 2, Điều 7 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các nội quy, quy chế tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn:

1. Phối hợp với Ban tiếp công dân huyện trong việc tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. UBND các xã, thị trấn thực hiện quản lý công tác tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin liên quan đến nội dung tiếp công dân để phục vụ công tác tiếp công dân của Lãnh đạo UBND huyện và Ban tiếp công dân huyện.

4. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị, địa phương mình gửi Thanh tra huyện tổng hợp theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện

Văn phòng HĐND&UBND huyện chủ trì, phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu, giúp Chủ tịch UBND huyện đôn đốc trong việc giải quyết đơn thư, tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của Thanh tra huyện

1. Chánh Thanh tra huyện tham mưu giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước công tác tiếp công dân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cùng cấp, Chủ tịch UBND cấp dưới thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân, xử lý đơn theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và Quy chế này.

2. Xây dựng báo cáo công tác tiếp công dân:

a) Thanh tra huyện có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân trên phạm vi địa bàn quản lý với Thanh tra tỉnh, UBND cùng cấp và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Tổ chức thanh tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn pháp luật quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của Công an huyện:

1. Bảo đảm an toàn, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân huyện tại các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc theo yêu cầu.

2. Có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với người tiếp công dân, người thi hành công vụ trong hoạt động tiếp công dân.

Điều 18. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Công tác xây dựng báo cáo: Ban Tiếp công dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện; báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND cấp huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện, Thanh tra huyện, Ban Tiếp công dân tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Quản lý Phòng tiếp công dân; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và Quy chế này.

Trực tiếp quản lý, theo dõi công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân trong giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Chuẩn bị các nội dung, trang thiết bị, phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân, phối hợp việc tiếp công dân với các cơ quan tham gia tiếp công dân được thuận lợi, đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân, phối hợp với lực lượng Công an áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra.

Thông báo lịch tiếp đến các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân cùng cấp, dự thảo và trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND huyện, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất.

4. 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 UBND tỉnh, cấp huyện đối với các vụ việc đã được tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân.

5. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

Điều 19. Trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các cơ quan, tổ chức chuyển đến:

1. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND, Ban Tiếp công dân chuyển đến, thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết đảm bảo thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp đã có kết luận hoặc quyết định giải quyết thì trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Đồng thời, thông báo kết quả xử lý, giải quyết cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có văn bản, quyết định giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

2. Khi nhận được nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình chuyển đến, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp công dân để thông báo lại cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do tổ chức tiếp công dân chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu Thủ trưởng cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách tổ chức tiếp công dân đã chuyển vụ việc, có quyền yêu cầu hoặc kiến nghị Thủ trưởng cơ quan hành

chính nhà nước cùng cấp có biện pháp xử lý nếu cơ quan đó cố tình trì hoãn không chịu giải quyết.

Điều 20: Tổ chức thực hiện:

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện, các phòng, ban, ngành thuộc huyện, Ban tiếp công dân huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, yêu cầu các phòng, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo kịp thời về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
