

QUY CHẾ

Tiếp công dân trên địa bàn huyện Thuận Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 10/5/2023
của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện, địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Ban Tiếp công dân huyện, các phòng, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân; công dân, tổ chức, cơ quan có đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh về những vấn đề có 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 đơn đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, giải quyết, trả lời cho công dân theo đúng quy định của pháp luật hoặc chuyển đơn đến Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Giải thích chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật để nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đơn vị hiểu rõ về khiếu nại, tố cáo.

4. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân hoặc Trụ sở tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trụ sở, địa điểm tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân huyện là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trụ sở tiếp công dân huyện đặt tại Thôn Ân Đạt, xã Lợi Hải, huyện Thuận Bắc, là nơi tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị phải niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh; công khai thông tin về lịch tiếp công dân định kỳ và thời gian tiếp của cơ quan, đơn vị, nêu rõ họ tên, chức vụ người tiếp công dân; thực hiện việc niêm yết quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật để công dân biết và thực hiện.

3. Đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện bố trí địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan.

4. Đối với cấp xã: Bố trí địa điểm tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 6. Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện

1. Tiếp công dân định kỳ:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tiếp công dân ít nhất mỗi tháng 02 ngày vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng. Nếu ngày 01 và ngày 15 hàng tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì được tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tiếp công dân.

Thời gian tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

b) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân huyện gồm: Ban Tiếp công dân, Thanh tra huyện, phòng Tư pháp huyện, phòng Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với các đơn vị khác khi được yêu cầu, Ban tiếp công dân huyện có trách nhiệm thông báo trực tiếp với Thủ trưởng đơn vị để tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp việc tiếp công dân với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo, trình ký và ban hành thông báo kết luận ngày tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các kết luận các vụ việc của ngày tiếp công dân định kỳ.

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 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện không thể tiếp công dân đột xuất thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định; Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm thông báo trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để tham gia tiếp công dân cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

c) Ban Tiếp công dân huyện chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các ngày tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân đột xuất; đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận các buổi tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên:

a) Ban Tiếp công dân huyện làm nhiệm vụ Thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc tại Trụ sở tiếp công dân huyện;

b) Ban Tiếp công dân huyện tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân huyện; trách nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; những vấn đề cần báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến chỉ đạo về chủ trương, quyết định của Ủy ban nhân dân huyện và các đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại các điểm a, b khoản 4 Điều 13 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 7. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

1. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân gồm: Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ của chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và công bố trên trang thông tin điện tử của huyện.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình tại trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị, tại địa điểm tiếp công dân.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Lịch tiếp công dân được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do bất khả kháng thì chuyển lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Điều 8. Bảo vệ an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân và nơi tiếp công dân

Tại Trụ sở tiếp công dân huyện có cán bộ sỹ quan Công an làm nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân trong ngày tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc khi nhận được yêu cầu; xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân huyện; phối hợp với Bảo vệ cơ quan đảm bảo an ninh trật tự, yêu cầu công dân thực hiện đúng nội quy, quy chế tiếp công dân, không để công dân tự ý vào phòng tiếp công dân khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, xử lý kịp thời những trường hợp gây rối, làm mất an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN, CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân huyện; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn bị cho lãnh đạo huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân khi có yêu cầu.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân huyện để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 10. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

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

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

3. Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trình bày; khi công dân khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trực tiếp, người tiếp công dân có trách nhiệm lập biên bản ghi chép nội dung và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điền chỉ vào văn bản.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý, phân loại, chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền cho các cơ quan chuyên môn thuộc huyện xem xét, giải quyết và trả lời người có đơn; chuyển các đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền đến các cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; khi nhận được kết quả giải quyết, xử lý của các cơ quan, đơn vị, thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh cho công dân biết thực hiện.

Điều 11. Quyền của người tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành văn bản và ký xác nhận hoặc điền chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

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.

3. Yêu cầu người 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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 13. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013 người khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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

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

3. 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.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

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

7. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn của người tiếp công dân.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT

Điều 14. Trách nhiệm, nội dung phối hợp của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện

1. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện trong việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu, trao đổi hướng giải quyết các vụ việc có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu.

2. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 15. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các cơ quan, tổ chức chuyển đến

1. Khi nhận được các đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân do nơi tiếp công dân chuyển đến thì Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước 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 hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết.

2. Khi nhận được đơn (nội dung) khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Ban Tiếp công dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nhận trực tiếp hoặc do các cơ quan cấp trên chuyển đến, Ban Tiếp công dân huyện nghiên cứu áp dụng các quy định của pháp luật, phân loại, xử lý, chuyển giao Trưởng các phòng ban, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã xem xét, xử lý, giải quyết, Trưởng Ban Tiếp công dân có trách nhiệm đôn đốc và yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật, đồng thời thông báo kết quả xử lý, giải quyết cho Ban Tiếp công dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để thông báo lại cho người khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định Luật tiếp công dân năm 2013.

3. Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện khi nhận được đơn (nội dung) khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản

ánh do các cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp, huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện (Ban Tiếp công dân huyện) chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật và thông báo kết quả cho cơ quan, người đã chuyển đơn đến.

Điều 16. Xử lý trách nhiệm không giải quyết khiếu nại, tố cáo, đề nghị kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ủy ban nhân dân huyện (Ban Tiếp công dân huyện) và các cơ quan, tổ chức 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 Ban Tiếp công dân huyện có quyền kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp xử lý nếu cơ quan đó cố tình trì hoãn không giải quyết.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện

1. Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đôn đốc, kiểm tra Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Tiếp công dân huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện; tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, các đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh đã nhận của công dân và giao Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện xem xét, giải quyết nhưng còn tồn đọng, khó khăn vướng mắc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức Hội nghị mời Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện (có các vụ việc được giao chưa giải quyết xong) dự nghe để bàn biện pháp xử lý, giải quyết dứt điểm các vụ việc còn tồn đọng, khó khăn, phức tạp kéo dài.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an huyện

Bổ trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở tiếp công dân huyện vào các ngày tiếp công dân định kỳ, đột xuất hoặc khi có yêu cầu; chủ động phối hợp với Ban tiếp công dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, người phụ trách nơi tiếp công dân đảm bảo an toàn, trật tự nơi tiếp công dân; triển khai phương án xử lý, giải quyết một số tình huống khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tập trung đông người không đúng nơi quy định và lợi dụng tuần hành trái phép trên địa bàn; phối hợp phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh, xử lý các trường hợp lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm pháp luật, gây phức tạp về an ninh trật tự.

Điều 19. Trách nhiệm của Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện (qua Ban Tiếp công dân huyện) để tổng hợp toàn huyện báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Chỉ đạo thực hiện việc ghi chép đầy đủ thông tin, kết quả tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào Sổ tiếp công dân và nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP của Tổng Thanh tra Chính phủ.

Điều 20. Điều kiện đảm bảo hoạt động tiếp công dân

Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân; chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân; phạm vi, đối tượng và nguyên tắc áp dụng mức chi bồi dưỡng khi tiếp công dân, xử lý đơn thực hiện theo quy định Chương V Nghị định số 64/2014/NĐ-CP và quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 21. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Ban Tiếp công dân huyện) để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.