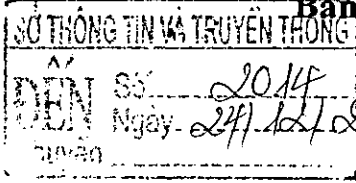


Số: **40** /2015/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày **21** tháng **12** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lai Châu



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;
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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 18/4/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng CP, Thanh tra CP;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Ban Tiếp công dân TW;
- TT: TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Đài PT - TH tỉnh, Báo Lai Châu;
- Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐ, CV các khối;
- Lưu: VT, TD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc An

QUY CHẾ

Tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lai Châu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40 /2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu)*

Chương I

NHỮNG 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; nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; mối quan hệ giữa tổ chức tiếp công dân và cơ quan có thẩm quyền giải quyết; hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- a) Cơ quan hành chính nhà nước, Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, người tiếp công dân trên địa bàn tỉnh;
- b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Mục đích 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. Hướng dẫn, giải thích cho công dân hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Chủ tịch UBND các cấp có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân ở địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân, việc đi lại của công dân, trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân mà không cử người tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân các cấp phải bố trí địa điểm tiếp công dân, bảo đảm khang trang, thuận tiện, có phòng tiếp công dân riêng, trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân.

3. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết công khai Nội quy tiếp công dân; Lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp; chức vụ, chức danh của người tiếp công dân); quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; phải có đầy đủ sổ ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân các cấp

1. Ban Tiếp công dân cấp tỉnh có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng Ban Tiếp công dân cấp tỉnh do một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, Phó Trưởng ban Tiếp công dân cấp tỉnh tương đương cấp Trưởng phòng. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Ban Tiếp công dân cấp huyện có Trưởng ban và công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng ban tiếp công dân cấp huyện do một Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách. Trưởng ban Tiếp công dân cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Ban Tiếp công dân các cấp có con dấu riêng để phục vụ công tác tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân theo Thông báo lịch tiếp công dân của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh;

b) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng. Trường hợp vì lý do đột xuất, Chủ tịch UBND tỉnh không thực hiện được buổi tiếp dân theo lịch thì phải bố trí lại buổi tiếp công dân vào những ngày sau đó hoặc tuần kế tiếp hoặc phân công cho Phó Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì tiếp công dân. Việc bố trí lại buổi tiếp công dân hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh tiếp phải thông báo kịp thời cho các cơ quan chức năng liên quan và Nhân dân biết;

c) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND tỉnh gồm đại diện lãnh đạo các cơ quan: Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Tư pháp và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân tỉnh thông báo mời theo chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân);

d) Ban Tiếp công dân tỉnh 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 và trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo tỉnh; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các phiên 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 của Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh;

b) Chủ tịch UBND tỉnh chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh đi vắng thì phân công Phó Chủ tịch UBND tỉnh 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 tỉnh 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 của tỉnh;

b) Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Luật Tiếp công dân;

c) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Luật Tiếp công dân.

Điều 8. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 lần. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện không thực hiện buổi tiếp công dân theo lịch thì phân công Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân; việc phân công phải được thông báo cho thành phần mời dự và niêm yết tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện;

b) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo UBND cấp huyện gồm đại diện lãnh đạo: Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, Thanh tra huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tư pháp và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân cấp huyện thông báo theo chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân);

c) Ban Tiếp công dân cấp 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 và trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các phiên 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 của Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên;

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 làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, 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 theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 Luật 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.

Điều 9. Tiếp công dân tại Trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ:

1. Ban hành Nội quy tiếp công dân.

2. Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần. Trường hợp đột xuất không tiếp được thì phải phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân do người chủ trì quyết định.

4. Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

5. Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

6. Phân công công chức kiêm nhiệm tiếp công dân thường xuyên và tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 10. Tiếp công dân tại các sở, ban, ngành cấp tỉnh

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh có trách nhiệm bố trí công chức thuộc tổ chức Thanh tra của đơn vị mình làm công tác tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần. Đối với các cơ quan, đơn vị không có tổ chức thanh tra thì bố trí công chức làm công tác tiếp công dân.

Điều 11. Công tác chuẩn bị, phục vụ tiếp công dân của Thủ trưởng các cấp, các ngành tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan nào, cấp nào chủ trì tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, 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, tổ chức có liên quan để biết, thực hiện; theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện ý kiến chỉ đạo tại các buổi tiếp công dân theo quy định.

3. Ban Tiếp công dân cấp tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân; 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 và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo Ủy ban nhân dân cùng cấp; theo dõi, đôn đốc việc báo cáo kết quả thực hiện kết luận tại các buổi tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc tiếp công dân

Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong việc tiếp công dân thực hiện theo Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013, Điều 4 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.

Điều 13. Nội dung chỉ đạo trong việc tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước

1. Chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý hoặc giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo các cơ quan chức năng thuộc quyền kiểm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo bố trí công chức theo dõi, phục vụ công tác tiếp công dân; bảo đảm điều kiện vật chất, trang thiết bị cần thiết; giữ gìn an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật dữ liệu phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị tham mưu phục vụ công tác tiếp công dân

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm:

a) Trực tiếp tham gia tiếp công dân khi có yêu cầu của Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc cấp trên;

b) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thực hiện ý kiến chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân và báo cáo kết quả thực hiện theo nội dung chỉ đạo;

c) Trường hợp Thủ trưởng cơ quan bận công tác thì phải cử cấp phó cùng công chức chuyên môn tham gia, phối hợp phục vụ việc tiếp công dân của lãnh đạo cùng cấp hoặc cấp trên.

2. Cán bộ, công chức được cử tham gia phục vụ việc tiếp công dân của lãnh đạo cấp trên hoặc cùng cấp phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để tham mưu người chủ trì tiếp công dân trả lời những nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo cấp tỉnh, cấp huyện có nội dung liên quan đến cơ quan, đơn vị mình.

Điều 15. 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 các cấp

1. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cùng cấp thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân cùng cấp trong việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu để xử lý 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 tỉnh thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại Trụ sở Tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân

Trường hợp nhiều người cùng đến Trụ sở Tiếp công dân hoặc nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì người chủ trì tiếp công dân hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; Trưởng Ban tiếp công dân nơi có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tập trung có trách nhiệm trực tiếp tiếp hoặc cử người đại diện tiếp đại diện của những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để tiếp và phối hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan xử lý theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Luật Tiếp công dân.

Điều 17. Trách nhiệm phối hợp của các cơ quan tham gia tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tại địa bàn các huyện, thành phố

1. Khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại địa bàn các huyện, thành phố thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo Ban Tiếp công dân, các phòng, ban chuyên môn; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện một số nội dung công việc sau:

a) Tổng hợp tình hình các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến, nghị, phản ánh tại địa bàn tiếp công dân; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc để phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tiếp công dân;

b) Bố trí nơi để Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân, nơi công dân ngồi chờ riêng biệt nhằm đảm bảo giữ bí mật thông tin của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

c) Phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh phát Phiếu đăng ký tiếp công dân và thu lại phiếu khi công dân đã đăng ký nội dung, yêu cầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân các cấp

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp tỉnh:

a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Nghị định 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;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cùng cấp;

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác);

đ) Thực hiện các nội dung công việc quy định tại Khoản 3 Điều 11 Quy chế này và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện:

a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định 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;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cùng cấp;

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác);

đ) Thực hiện các nội dung công việc quy định tại Khoản 3 Điều 11 Quy chế này và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

1. Cán bộ, công chức khi làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân các cấp và nơi tiếp công dân phải thực hiện theo đúng các quy định tại Điều 8, Điều 25, Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân.

2. Cán bộ, công chức được cử làm nhiệm vụ phục vụ lãnh đạo Ủy ban nhân dân cùng cấp tiếp công dân định kỳ, đột xuất thực hiện các nội dung sau:

a) Thực hiện các quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Phát Phiếu đăng ký đề công dân đăng ký nội dung, yêu cầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ghi vào sổ đăng ký theo thứ tự;

c) Gọi tên công dân theo số thứ tự đã ghi tại Phiếu đăng ký khi người chủ trì tiếp công dân yêu cầu;

d) Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung đơn hoặc ý kiến mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

đ) Tiếp nhận đơn và tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp;

e) Dự thảo Thông báo, kết luận và trình người chủ trì tiếp công dân xem xét, ban hành Thông báo kết luận chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện;

g) Phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân (nếu có);

h) Thực hiện việc cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu tiếp công dân vào phần mềm theo dõi công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 20. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các trường hợp sau đây khi đã giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp:

1. Vi phạm các nội dung được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân;
2. Vi phạm Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân;
3. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) 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;

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

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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

b) Đăng ký vào Phiếu đăng ký (theo mẫu) nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thứ tự người đến trước đăng ký trước và nộp cho công chức làm công tác tiếp công dân;

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d) Khi người có trách nhiệm gọi tên mời vào gặp người có thẩm quyền tiếp;

đ) Trình bày trung thực, tóm tắt 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;

e) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

g) 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. Việc cử người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung phải tuân theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương VI

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

Điều 22. Xử lý 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 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.

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.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được khiếu nại, tố cáo do cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Tiếp công dân 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 biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

Điều 23. Xử lý trách nhiệm không giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

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 đề 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.

Chương VII
BẢO VỆ AN NINH TRẬT TỰ, SƠ CỨU Y TẾ
TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN, NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 24. Bảo vệ tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân

Giám đốc Công an tỉnh chỉ đạo lực lượng Công an các cấp thuộc thẩm quyền thực hiện các nội dung sau:

1. Bảo đảm an toàn, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân ở các cấp, các ngành khi có 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 25. Sơ cứu y tế tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân

Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các đơn vị y tế trực thuộc thực hiện các nội dung sau:

1. Đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân ở các cấp, các ngành khi có yêu cầu;
2. Thực hiện tốt công tác phối hợp bảo đảm sơ cứu y tế theo quy định của pháp luật.

Chương VIII
QUẢN LÝ VỀ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 26. Quản lý công tác tiếp công dân

1. Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện quản lý công tác tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. Chánh Thanh tra các cấp tham mưu giúp UBND cùng cấp thực hiện quản lý 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.

3. Ban Tiếp công dân các cấp có trách nhiệm quản lý Trụ sở Tiếp công dân cùng cấp; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và Quy chế này.

4. Trưởng Ban Tiếp công dân các cấp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND các cấp thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra công tác tiếp công dân

1. Thanh tra các cấp 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.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh 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 cấp tỉnh, UBND huyện, thành phố.

3. Ban Tiếp công dân cấp huyện phối hợp với Thanh tra cấp huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND cùng cấp trong việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, UBND xã, phường, thị trấn.

Điều 28. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn ở các cấp, các ngành được hưởng chế độ bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Chế độ báo cáo công tác tiếp công dân

1. Đối với Thanh tra các cấp; Thanh tra các sở, ngành

a) Thanh tra tỉnh 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 toàn tỉnh với Thanh tra Chính phủ, UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thanh tra các sở, ngành chuyên môn thuộc UBND tỉnh tổng hợp tình hình, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của sở, ngành với Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan cùng cấp;

c) Thanh tra cấp 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.

2. Đối với Ban Tiếp công dân các cấp

a) Ban Tiếp công dân tỉnh 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 tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ban Tiếp công dân Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh, Thanh tra tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) 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 Ủy ban nhân dân 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.

3. Nội dung báo cáo và biểu mẫu kèm theo

Nội dung báo cáo và biểu mẫu thực hiện theo đề cương Mẫu báo cáo số 02 kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính phủ; trong đó dự báo thêm tình hình các vụ việc đông người, phức tạp có thể khiếu nại, tố cáo đến các cơ quan cấp tỉnh, Trung ương.

Để có số liệu kịp thời, ngay sau khi ký phát hành phải gửi file báo cáo qua thư điện tử công vụ theo quy định.

4. Thời kỳ lấy số liệu, thời hạn gửi báo cáo

a) Báo cáo hàng tháng: Bao gồm tất cả các tháng trong năm trừ tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 11. Số liệu từ ngày 25 của tháng trước đến ngày 24 của tháng báo cáo;

b) Báo cáo quý:

+ Báo cáo quý I: Số liệu từ ngày 25/11 của năm trước đến ngày 24/02 của năm báo cáo;

+ Báo cáo quý II: Số liệu từ ngày 25/02 đến ngày 24/5 của năm báo cáo;

+ Báo cáo quý III: Số liệu từ ngày 25/5 đến ngày 24/8 của năm báo cáo;

+ Báo cáo quý IV: Số liệu từ ngày 25/8 đến ngày 24/11 của năm báo cáo.

c) Báo cáo 6 tháng: Số liệu từ ngày 25 tháng 11 của năm trước đến ngày 24 tháng 5 của năm báo cáo;

d) Báo cáo 9 tháng: Số liệu từ ngày 25 tháng 11 của năm trước đến ngày 24 tháng 8 của năm báo cáo;

e) Báo cáo năm: Số liệu từ ngày 25 tháng 11 của năm trước đến ngày 24 tháng 11 của năm báo cáo.

Thời gian gửi các loại báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh qua Thanh tra tỉnh trước ngày 28 hàng tháng.

5. Trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc thực hiện chế độ báo cáo

a) Thanh tra tỉnh có trách nhiệm đôn đốc Ban Tiếp công dân tỉnh, Thanh tra cấp huyện, các sở ngành liên quan gửi báo cáo về Thanh tra tỉnh để tổng hợp tình hình, tham mưu UBND tỉnh dự thảo báo cáo gửi Thanh tra Chính phủ và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đảm bảo thời hạn quy định tại Điểm a, b Khoản 4 Điều này;

b) Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm đôn đốc Ban Tiếp công dân cấp huyện gửi báo cáo hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Ban Tiếp công dân Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đảm bảo thời hạn quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều này;

c) Ban Tiếp công dân cấp huyện có trách nhiệm đôn đốc UBND xã, phường, thị trấn; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện để tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền đảm bảo thời hạn quy định tại Điểm a, b Khoản 4 Điều này.

6. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan thuộc quyền thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công tác tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Quy chế này.

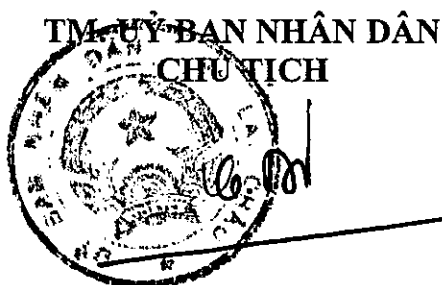
Chương IX **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các cơ quan thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND thành phố, các huyện; Trưởng Ban Tiếp công dân các cấp; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thanh tra tỉnh chủ trì phối hợp Ban Tiếp công dân tỉnh, các địa phương, cơ quan liên quan tổ chức tập huấn, tuyên truyền, phổ biến đến cán bộ, công chức ngành Thanh tra, cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân ở các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp có phát sinh, vướng mắc; Chủ tịch UBND các cấp, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Thanh tra tỉnh hoặc Ban Tiếp công dân tỉnh) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Đỗ Ngọc An