

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Tuy Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND huyện)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Ban Tiếp công dân huyện Tuy Phước.

Cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân huyện và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung này.

Điều 2. Vị trí, chức năng

Ban Tiếp công dân cấp huyện do UBND huyện thành lập, trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện; tham mưu giúp Huyện ủy, HĐND và UBND huyện để hướng dẫn, tiếp nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của công dân; là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và chuyển giao vụ việc đến cơ quan có liên quan để thẩm tra, xác minh, kết luận, xử lý giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị người có thẩm quyền xem xét giải quyết; chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan tham mưu.

Ban Tiếp công dân huyện được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách Nhà nước, có con dấu để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện

Ban Tiếp công dân huyện có Trụ sở làm việc tại số nhà 34, đường Xuân Diệu, thị trấn Tuy Phước, huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện được trang bị đầy đủ thiết bị, máy móc, điện nước (như: máy tính, máy in, bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp dân, camera giám sát...) đảm bảo đủ điều kiện hoạt động trong việc tiếp công dân.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân huyện

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện:

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân huyện với đại diện của các cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện;

c) Giúp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Chủ tịch UBND huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; phối hợp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

3. Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở Ban Tiếp công dân hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND huyện, Ban Tiếp công dân huyện;

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đối với đơn thư đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân huyện, của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến;

b) Chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và cơ quan Thanh tra Nhà nước cùng cấp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn thư, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến khi được Chủ tịch UBND huyện giao.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện, của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện; báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND huyện và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

6. Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

a) Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

b) Phối hợp với Công an thị trấn Tuy Phước hoặc Công an huyện đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân huyện;

c) Phối hợp với các cơ quan Công an, UBND nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

7. Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu giúp Chủ tịch UBND huyện trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn thư của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

b) Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn thư đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND huyện giao.

Điều 5. Về tổ chức bộ máy

1. Ban Tiếp công dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện về tổ chức và hoạt động.

2. Ban Tiếp công dân huyện có 01 Trưởng ban và 01 công chức chuyên trách làm công tác tiếp công dân. Trưởng Ban Tiếp công dân huyện do một Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phụ trách. Trưởng Ban tiếp công dân huyện do Chủ tịch UBND huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm.

3. Ban Tiếp công dân huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện

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

2. Phân công công chức tiếp công dân thực hiện các nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức, tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện và các cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước, Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, huyện tiếp công dân.

4. 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 các trường hợp cần thiết khác.

5. 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.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh... của tổ chức và cá nhân đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến.

7. Đề nghị lãnh đạo UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc huyện đến Trụ sở Tiếp công dân huyện để tham gia tiếp công dân khi có vụ việc có liên quan.

8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc huyện thực hiện kết luận, chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện trong quá trình tiếp công dân.

9. Phối hợp với Chánh Thanh tra huyện tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo với Thanh tra tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức chuyên trách Ban Tiếp công dân huyện

1. Tiếp công dân hằng ngày và phục vụ việc tiếp công dân của HĐND huyện và UBND huyện định kỳ hàng tháng cũng như đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

2. Phân loại, xử lý, quản lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được nhận trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân huyện qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến.

3. Phối hợp với Thanh tra huyện trong việc hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiếp công dân thuộc UBND các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

4. Tham mưu giúp Trưởng Ban trong việc phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh, các cơ quan, đơn vị để giải quyết đưa những đoàn khiếu kiện đông người vượt cấp về địa phương.

5. Tham mưu cho lãnh đạo Ban Tiếp công dân huyện kiểm tra, đôn đốc các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn trong việc tiếp công dân, thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại có hiệu lực pháp luật, thực hiện thông báo giải quyết các đơn tố cáo.

6. Tham mưu cho lãnh đạo Ban Tiếp công dân huyện kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nội dung yêu cầu chỉ đạo của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, các cơ quan tỉnh về các vụ khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của cấp huyện và các đơn vị cơ sở.

7. Tham mưu cho Trưởng Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp UBND huyện xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện để kết nối với cơ sở dữ liệu của Thanh tra tỉnh.

8. Thực hiện công tác hành chính, tổ chức, quản trị của Ban Tiếp công dân huyện.

9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Tiếp công dân huyện giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức tiếp công dân huyện

1. 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.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, 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 hoặc 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.

6. 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 vi phạm hành chính và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 9. Biên chế của Ban Tiếp công dân huyện

Biên chế Ban Tiếp công dân huyện là biên chế công chức, nằm trong tổng

biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện hằng năm.

Chương III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện

Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm:

1. Phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân, theo dõi, quản lý người tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với đại diện của cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện hoặc lãnh đạo Huyện ủy, HĐND, UBND huyện tiếp công dân.

Đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tổ chức việc tiếp công dân; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ có liên quan để tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc lãnh đạo Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

3. Chủ trì giao ban định kỳ hằng tháng với đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; khi cần thiết mời đại diện của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan hoặc cơ quan có trách nhiệm bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân cùng tham dự.

4. Phối hợp với Thanh tra huyện hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn; đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy định về việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

Đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện trong việc thông báo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm; cung cấp thông tin, trao đổi việc xử lý các vụ việc có liên quan, những vụ việc phức tạp, những vướng mắc về nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

5. 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, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 11. Phối hợp trong việc đón tiếp, hướng dẫn công dân

1. Ban Tiếp công dân huyện chịu trách nhiệm tổ chức việc thường trực,

bảo vệ, hành chính, văn thư, chỉ dẫn đối với công dân.

Bộ phận hoặc công chức làm nhiệm vụ đón tiếp, chỉ dẫn thuộc Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đón tiếp hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Đại diện các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh... trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc

1. Ban Tiếp công dân huyện có quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh... do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến.

Trường hợp đã được yêu cầu nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì Trưởng Ban Tiếp công dân huyện báo cáo Chủ tịch UBND huyện quyết định kiểm tra trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết trong vụ việc đó.

Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. Nếu phát hiện có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng Ban Tiếp công dân huyện kiến nghị Chủ tịch UBND huyện chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng Ban Tiếp công dân huyện đề nghị người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện, phối hợp, cử người tham gia kiểm tra khi có yêu cầu.

3. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện cử người tham gia đoàn kiểm tra, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

1. Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phối hợp xử lý để tránh báo cáo trùng lặp các vụ việc giải quyết.

2. Phối hợp, đôn đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo trên địa bàn và thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình, phối hợp hoạt động với Ban Tiếp công dân huyện bảo đảm phục vụ tốt nhất yêu cầu nhiệm vụ được giao và tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo

luật định.

4. Giữa Ban Tiếp công dân huyện với cán bộ, công chức tiếp dân của các xã, thị trấn có mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn. Trong đó, Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra kết quả tiếp công dân và xử lý đơn thư cũng như hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Cán bộ, công chức tiếp công dân tại các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện phối hợp, trao đổi, cung cấp thông tin về công tác tiếp công dân và họp đột xuất do Trưởng Ban Tiếp công dân huyện chủ trì để thông tin tổng hợp và giải quyết những khó khăn, vướng mắc trên cơ sở chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo huyện về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Thực hiện tin học hóa và nối mạng dùng chung cơ sở dữ liệu với Ban Tiếp công dân tỉnh.

Điều 14. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân huyện, người tiếp công dân, bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phối hợp với Công an huyện đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện; giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý để kiểm tra, đánh giá về công tác phối hợp bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân huyện.

2. Phối hợp với UBND các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện tham gia tiếp công dân có thái độ đúng mực, không được sách nhiễu, phiền hà, tôn trọng, lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, bảo vệ, giữ bí mật... cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 15. Quan hệ công tác với Ban Tiếp công dân tỉnh

Ban Tiếp công dân huyện chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức, nghiệp vụ, công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân tỉnh; phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp công dân nhằm tham mưu giúp lãnh đạo huyện giải quyết tốt công tác tiếp dân, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện đạt kết quả tốt.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

1. Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức bố trí cán bộ, công chức có năng lực, phẩm chất đạo đức, có trách nhiệm làm công tác tiếp công dân theo yêu cầu thực tế; bố trí trụ sở, địa điểm thuận lợi để tiếp công dân, 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 tiếp công dân.

2. Nhà nước bảo đảm kinh phí cho hoạt động tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan tham mưu UBND huyện xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi cơ quan, địa phương để kết nối với cơ sở dữ liệu của Thanh tra Chính phủ.

4. Cơ quan Công an các cấp có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp.

Điều 17. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ chính sách như sau:

- a) Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành;
- b) Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo hướng dẫn của Tổng Thanh tra Chính phủ;
- c) Người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân được hưởng chế độ trang phục tiếp công dân theo quy định.

2. Người được điều động, phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định của Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức thuộc Ban Tiếp công dân huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan khi quan hệ công tác với Ban Tiếp công dân huyện chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Căn cứ Quy định này, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện ban hành Nội quy tiếp công dân, Quy chế phối hợp trong việc tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện đề xuất UBND huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nội dung Quy định này cho phù hợp./.

