

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia
tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĂN QUAN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Văn phòng Huyện ủy, Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể của huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- TT Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UB MTTQ huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Vy Thế Hồng

QUY CHẾ

Phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 65 /QĐ-UBND ngày 20 /01/2015
của Chủ tịch UBND huyện Văn Quan)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định mối quan hệ công tác giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, gồm: Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Ban Tiếp công dân huyện trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc những vụ việc khiếu nại, tố cáo do Ban Tiếp công dân huyện chuyển đến các cơ quan, đơn vị để giải quyết theo thẩm quyền; việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Ủy ban nhân dân huyện giao Ban Tiếp công dân huyện trực tiếp quản lý Trụ sở Tiếp công dân của huyện; điều hòa, phối hợp cùng đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 3, Điều 10 Luật Tiếp công dân.

2. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, gồm: Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy có trách nhiệm cử đại diện bằng văn bản tham gia trực tiếp tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện và phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện khi được yêu cầu.

3. Việc phối hợp giữa các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện phải đảm bảo tính hiệu quả, tính thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và phối hợp vì nhiệm vụ chung, đồng thời có sự phân công trách nhiệm cụ thể, rõ ràng giữa cơ quan chủ trì, chịu trách nhiệm chính và các cơ quan tham gia, phối hợp trong công tác tiếp công dân, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thông tin báo cáo.

Điều 3. Lịch tiếp công dân

1. Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp công dân định kỳ trong giờ hành chính tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện vào ngày 12 và 24 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo) và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp

quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân. Khi tiếp công dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sẽ kết luận các nội dung sau khi thống nhất với Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

2. Việc tiếp công dân thường xuyên do Ban Tiếp công dân huyện và các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện nêu tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 13 Luật Tiếp công dân.

Trường hợp đột xuất, lãnh đạo phụ trách Trụ sở Tiếp công dân của huyện được đề nghị và yêu cầu các cơ quan có liên quan cử cán bộ tham gia tiếp công dân ngoài thời gian đã quy định.

Chương II

QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Quản lý Trụ sở Tiếp công dân của huyện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị phục vụ công việc cho cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện và quản lý tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân của huyện theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Điều hành hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện

Trưởng Ban Tiếp công dân huyện điều hành hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân của huyện, Chỉ đạo Ban Tiếp công dân huyện thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện và phân công cán bộ, công chức thường trực tiếp công dân.

2. Chủ trì, phối hợp với công chức đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện tổ chức việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu giúp lãnh đạo: Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tiếp, đối thoại với công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

4. Chủ trì giao ban định kỳ với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, trong trường hợp cần thiết mời các cơ quan liên quan tham gia.

5. Phối hợp với Thanh tra huyện hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thống nhất tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện; 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.

6. Chủ trì, phối hợp với công chức đại diện các cơ quan tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện

1. Công chức đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện tổ chức việc tiếp công dân.

2. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ có liên quan để tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của lãnh đạo: Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

3. Chuẩn bị nội dung, vụ việc phục vụ công tác tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật, thông báo lịch và phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện để tổ chức buổi tiếp.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện trong việc thông báo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; cung cấp thông tin; trao đổi thống nhất hướng xử lý những vụ việc phức tạp, vướng mắc về nghiệp vụ.

5. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, tham gia các tổ công tác của Ban Tiếp công dân huyện thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình tiếp công dân tại các phòng ban liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Điều 7. Quản lý, sử dụng con dấu

Ban Tiếp công dân huyện chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu để phục vụ hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện theo quy định của pháp luật.

Chương III

ĐÓN, TIẾP, HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 8. Đón tiếp và phân loại ban đầu

Công chức được giao làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện có trách nhiệm đón tiếp, phân loại hồ sơ ban đầu, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Trường hợp có vướng mắc trong việc phân loại vụ việc, công chức làm nhiệm vụ báo cáo Trưởng Ban Tiếp công dân để xem xét, quyết định.

Điều 9. Tiếp, giải thích pháp luật và hướng dẫn công dân

Công chức tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện có trách nhiệm tiếp, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp, nghiên cứu, giải thích các quy định của pháp luật có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung

1. Công chức được giao làm nhiệm vụ đón tiếp, phân loại ban đầu hướng dẫn công dân cử đại diện để được tiếp theo quy định.

2. Trong trường hợp vụ việc đông người phức tạp, công dân có thái độ bức xúc, công chức thường trực cần báo cáo Trưởng Ban Tiếp công dân để có hướng xử lý và đề xuất mời các cơ quan liên quan tham gia tiếp, giải thích, vận động và hướng dẫn công dân.

3. Cơ quan, tổ chức liên quan, công chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện trong quá trình tiếp công dân, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, trao đổi, thống nhất nội dung trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật; làm tốt công tác dân vận, vận động, thuyết phục công dân chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân và đến gặp đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

Điều 11. Xử lý đơn thư

Việc tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của huyện được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 13 Luật Tiếp công dân.

Chương IV
BẢO VỆ TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN CỦA HUYỆN,
BẢO VỆ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ VÀ CÔNG DÂN

Điều 12. Bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân, bảo vệ cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân, giữ gìn an toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị trong Trụ sở Tiếp công dân của huyện theo quy định; phối hợp với Công an huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan đảm bảo trật tự, an toàn Trụ sở Tiếp công dân và áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra.

2. Công an huyện trong phạm vi, quyền hạn của mình phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện, các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện, các đơn vị có liên quan bố trí lực lượng đảm bảo trật tự, an toàn cho người và Trụ sở Tiếp công dân của huyện; xử lý nghiêm đối với những đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 13. Bảo vệ công dân đến Trụ sở Tiếp công dân của huyện thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện được các cơ quan, tổ chức tôn trọng, bảo vệ; các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm bí mật và áp dụng các biện pháp bảo vệ theo quy định của pháp luật.

2. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan để đảm bảo an toàn về sức khỏe, tính mạng đối với công dân tại Trụ sở Tiếp công dân; trong trường hợp có yêu cầu chính đáng của công dân, Trưởng Ban Tiếp công dân áp dụng các biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để bảo vệ công dân.

Chương V

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

Điều 14. Nghiên cứu, đề xuất các vụ việc cần đôn đốc giải quyết

Thông qua giao ban, các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện thống nhất đề xuất các vụ việc cần đôn đốc cơ quan có thẩm quyền giải quyết, các vụ việc cần đề xuất với lãnh đạo huyện chỉ đạo xử lý, giải quyết để Ban Tiếp công dân huyện tổng hợp, lập kế hoạch thực hiện.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc cơ quan có thẩm quyền giải quyết

1. Trên cơ sở kế hoạch đã được thống nhất, Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với các cơ quan liên quan lập Tổ công tác để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện có trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan, bố trí cán bộ, phương tiện tham gia Tổ công tác theo kế hoạch.

3. Ban Tiếp công dân huyện tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, đôn đốc và đề xuất hướng giải quyết vụ việc đến lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan để xin ý kiến chỉ đạo.

Chương VI

THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 16. Quản lý thông tin, dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện

Ban Tiếp công dân chịu trách nhiệm quản lý thống nhất dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện. Cơ quan, tổ chức, cá nhân cần sử dụng phải có sự đồng ý của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện.

Điều 17. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất, Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công

dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện đến cấp có thẩm quyền và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 18. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

Trên cơ sở theo dõi, tổng hợp kết quả tiếp công dân, kết hợp với kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đánh giá tình hình khiếu nại, tố cáo; tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp cần thiết phục vụ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các cơ quan, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ phải được xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Hàng năm hoặc khi cần thiết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện chủ trì cùng lãnh đạo các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện họp, đánh giá về việc thực hiện Quy chế phối hợp nhằm đưa ra các giải pháp để công tác tiếp công dân đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì lãnh đạo các cơ quan cùng trao đổi để kịp thời điều chỉnh Quy chế phối hợp./.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Vy Thế Hồng