

Số: 05 /2015/QĐ- UBND

Yên Thế, ngày 22 tháng 6 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân**  
**tại Trụ sở tiếp công dân huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện tại Tờ trình số 53/TTr-TTr ngày 12/6/2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện Yên Thế.

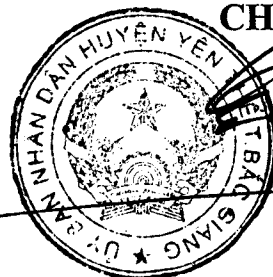
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng ban Tiếp công dân; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- TT Huyện ủy (b/c);
- TT HĐND huyện (b/c);
- Đ/c CT, các PCT UBND huyện;
- Cổng Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TTr (50b)

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



**Vũ Trí Hải**

**QUY CHẾ**

**Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Yên Thế**  
(Kèm theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 2/6/2015  
của Ủy ban nhân dân huyện Yên Thế)

**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 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 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 thực hiện nhiệm vụ chung của huyện, có sự phân công trách nhiệm cụ thể, rõ ràng giữa cơ quan chủ trì 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. Nội dung phối hợp**

1. Tuyên truyền, hướng dẫn và tổ chức việc thực hiện pháp luật và các quy định về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

2. Cung cấp, trao đổi thông tin, xây dựng chương trình, kế hoạch cho việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện. Tổng hợp, báo cáo tình hình về kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện.

3. Tổng kết, sơ kết rút kinh nghiệm về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 4. Phương thức phối hợp**

1. Cung cấp, trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và chuẩn bị tốt việc phục vụ cho cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Tham gia tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến lĩnh vực ngành, địa phương mình quản lý.

3. Phối hợp, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham mưu giải quyết kịp thời các vụ việc về khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, ngăn chặn, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật.

4. Phối hợp phục vụ công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

5. Thực hiện các phương thức phối hợp khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 5. Quản trị Trụ sở Tiếp công dân của huyện**

1. Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị phục vụ công việc cho cán bộ, công chức 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 HĐND&UBND huyện có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động tiếp công dân của huyện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. 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 huyện, thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân theo dõi, điều hành 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 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, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc 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. Hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tiếp nhận tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện.

6. Chủ trì, phối hợp với 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 7. Thời gian 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 10 và 20 hàng tháng (*nếu trùng vào ngày thứ 7 thì tiếp vào ngày trước đó, nếu trùng ngày nghỉ, ngày chủ nhật thì tiếp vào ngày 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 kết luận các nội dung liên quan đến công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

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, Trưởng ban Tiếp công dân của huyện đề nghị và yêu cầu các cơ quan có liên quan tham gia tiếp công dân ngoài thời gian đã quy định.

### **Điều 8. Thành phần cùng tham gia tiếp công dân**

1. Đại diện lãnh đạo Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng Ban tiếp công dân có trách nhiệm (*hoặc cử người có thẩm quyền*) tham gia đầy đủ các buổi tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành có nội dung liên quan đến phản ánh kiến nghị của công dân, đang giải quyết các nội dung kiến nghị, phản ánh của công dân có trách nhiệm phục vụ phiên tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện khi có yêu cầu.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm tham gia phiên tiếp công dân của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện khi được mời hoặc yêu cầu; trường hợp có khiếu kiện

đồng người vượt cấp có trách nhiệm vận động, đón công dân của địa phương mình về nơi cư trú và giải quyết khiếu nại - tố cáo tại cơ sở.

### **Điều 9. Chế độ giao ban**

Chế độ giao ban được thực hiện hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm. Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thanh tra huyện và một số cơ quan có liên quan dự họp giao ban theo giấy mời của Ban Tiếp công dân huyện.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG CÔNG TÁC PHỐI HỢP**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, Ban Tiếp công dân huyện.**

Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy có trách nhiệm cử cán bộ phụ trách công tác tiếp công dân phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện, để thực hiện các công việc sau:

1. Kịp thời nắm bắt phản ánh, kiến nghị của công dân; báo cáo những vấn đề cấp thiết của công dân khi có yêu cầu được gặp Lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và UBND để Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và Chủ tịch UBND huyện cử người có thẩm quyền tiếp công dân.

2. Chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo UBND huyện tiếp công dân theo định kỳ.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân hoặc có văn bản trả lời công dân chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng Huyện ủy báo cáo kịp thời yêu cầu của công dân được gặp Bí Thư Huyện ủy để Bí thư Huyện ủy quyết định.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND huyện**

1. Tham mưu với UBND, Chủ tịch UBND Ban hành nội quy tiếp công dân và một số văn bản khác có liên quan đến công tác tiếp công dân.

2. Báo cáo kịp thời yêu cầu của công dân được gặp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện để Thường trực Hội đồng nhân dân huyện quyết định.

3. Báo cáo kịp thời yêu cầu của công dân được gặp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Thông báo kết quả tiếp công dân của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tại buổi tiếp công dân định kỳ chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân để cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

4. Duy trì mối quan hệ với các cơ quan phối hợp về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ để bảo đảm thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện**

1. Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần, hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Làm đầu mối phân loại, xử lý bước đầu đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng thời hạn luật định và đúng theo quy định của Luật tiếp công dân và việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

2. Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, hồ sơ, tài liệu, các điều kiện cần thiết để Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, phối hợp các cơ quan chức năng và địa phương bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân.

4. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan bàn biện pháp giải quyết.

5. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của người có thẩm quyền khi tiếp công dân.

6. Định kỳ hàng tháng thông báo cho Văn phòng Huyện ủy, Thanh tra huyện về tình hình, kết quả công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

7. Yêu cầu cơ quan công an kịp thời xử lý những người có hành vi gây rối trật tự, vi phạm nội quy Trụ sở tiếp công dân và có hành vi vi phạm pháp luật.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị khác**

1. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm tham gia hoặc cử người có thẩm quyền tham gia phục vụ tiếp công dân cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân khi có thư mời của Ban Tiếp công dân huyện.

2. Cán bộ được cử tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình để tham mưu cho Lãnh đạo huyện tiếp công dân có hiệu quả.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Công an huyện**

Trưởng Công an huyện có trách nhiệm chỉ đạo, bố trí lực lượng làm nhiệm vụ bảo đảm trật tự, an toàn vào các ngày tiếp công dân khi có yêu cầu của Ban tiếp công dân huyện; có biện pháp xử lý kịp thời những người vi phạm pháp luật, vi

phạm nội quy tiếp công dân, gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, cá nhân.

## **Chương IV** **ĐÓN, TIẾP, HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ**

### **Điều 15. Đón tiếp hướng dẫn, giải thích pháp luật 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:

1. Đón tiếp, phân loại hồ sơ ban đầu, hướng dẫn công dân gặp công chức đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của huyện để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp.

3. 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.

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

### **Điều 16. 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 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 17. 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 12 Luật Tiếp công dân.

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

**Điều 18. 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 cơ quan Công an 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 những tình huống xảy ra.

2. Công an huyện trong phạm vi, quyền hạn, trách nhiệm của mình chỉ đạo cán bộ, chiến sỹ 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 và chỉ đạo Công an thị trấn Cầu Gò 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 cố tình có hành vi vi phạm theo quy định pháp luật.

**Điều 19. 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 VI**  
**ĐƠN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN**  
**ÁNH CỦA CÔNG DÂN**

**Điều 20. Nghiên cứu, đề xuất các vụ việc cần đơn 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 đơn 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, đơn đốc thực hiện.



## **Điều 21. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc cơ quan có thẩm quyền giải quyết**

1. 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 công tác tiếp công dân, thực hiện giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan có thẩm quyền thuộc huyện.

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 UBND huyện để xin ý kiến chỉ đạo.

## **Chương VII THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 22. 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 huyện chịu trách nhiệm quản lý thống nhất thông tin 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 23. 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 UBND huyện.

### **Điều 24. 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 VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

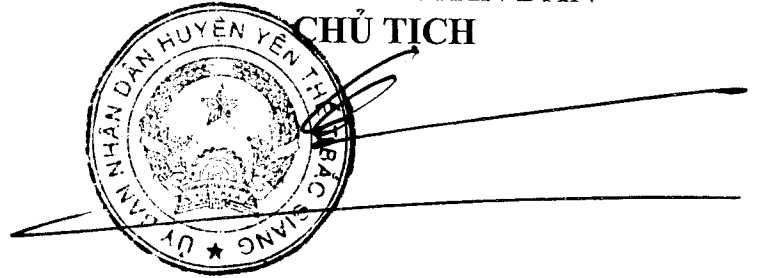
### **Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

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 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

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, Ban Tiếp công 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 này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Trí Hải**