

Số: 135/QĐ-UBND

Lý Nhân, ngày 13 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của
Ban Tiếp công dân huyện Lý Nhân**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LÝ NHÂN

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 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện và Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Lý Nhân.

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

Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *h*

- VP UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Huyện ủy, TTHĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

(để b/cáo)

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



Trần Văn Hạnh

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Lý Nhân
(Ban hành kèm theo Quyết định số 135 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân huyện Lý Nhân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế và mối quan hệ công tác của Ban Tiếp công dân huyện Lý Nhân (sau đây gọi tắt là Ban Tiếp công dân huyện).

2. Công chức thuộc Ban Tiếp công dân huyện và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động tiếp công dân trên địa bàn huyện Lý Nhân.

Điều 2. Vị trí, chức năng

Ban Tiếp công dân huyện do Ủy ban nhân dân huyện thành lập là tổ chức trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, có chức năng tham mưu, giúp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Ban Tiếp công dân huyện là cơ quan tổ chức các hoạt động tiếp công dân thường xuyên định kỳ và đột xuất để hướng dẫn, tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; là đầu mối tiếp nhận, phân loại, xử lý bước đầu các đơn 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, 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 và đôn đốc tiến độ giải quyết của các cơ quan được giao xem xét giải quyết theo thẩm quyền. Báo cáo tiến độ kết quả giải quyết đến Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. 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 tiếp công dân huyện:

a) Bổ 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 tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; cán bộ cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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, quyết định xử lý 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân huyện, Ban Tiếp công dân huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở 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 đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân huyện, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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, Thanh tra 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 cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở 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 cơ quan Công an huyện, UBND thị trấn Vĩnh Trụ và bảo vệ UBND huyện bảo đảm 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 cơ quan công an, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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 Ủy ban nhân dân huyện trong việc:

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

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

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Tiếp công dân huyện có Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng Ban Tiếp công dân huyện do một Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân huyện phụ trách. Trưởng ban và Phó Trưởng Ban Tiếp công dân huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Ban Tiếp công dân huyện làm việc theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về công tác tiếp công dân trên địa bàn huyện.

3. Ban Tiếp công dân huyện có con dấu riêng theo quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Nội vụ để phục vụ công tác tiếp công dân.

Điều 5. 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;

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 cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân 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, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân 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, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện về công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện.

10. Quản lý tài sản của Trụ sở Tiếp công dân huyện.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban

Phó Trưởng Ban Tiếp công dân huyện được Trưởng ban phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, thay mặt Trưởng ban giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND huyện

phân công, chịu trách nhiệm trước Trường ban, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

1. Thường xuyên tiếp công dân hàng ngày và phục vụ việc tiếp công dân của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện định kỳ hàng tháng cũng như đột xuất tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Phân loại, xử lý, quản lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp 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 hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiếp công dân thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

4. Tham mưu giúp Trường 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 Ủy ban nhân dân 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 việc thực hiện các nội dung yêu cầu chỉ đạo của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan cấp tỉnh, Trung ương về các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

7. Tham mưu cho Trường Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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, tổng hợp, quản trị của Ban Tiếp công dân huyện.

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

Điều 8. Biên chế của Ban Tiếp công dân huyện

Biên chế Ban Tiếp công dân huyện từ 02 đến 03 người, là biên chế công chức, nằm trong tổng biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân huyện được Ủy ban nhân dân huyện phân bổ dựa trên tổng số biên chế của Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm và công chức, viên chức một số phòng, ban làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 9. Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện

Ban Tiếp công dân huyện có trụ sở làm việc tại thị trấn Vĩnh Trụ, huyện Lý Nhân, tỉnh Hà Nam.

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 thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Chủ trì, phối hợp với đại diện của cơ quan, tổ chức 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 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 tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện hoặc Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 huyện 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 của Thường trực Huyện ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng với đại diện của 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 huyện 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 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 cơ quan, tổ chức 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 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.

3. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm theo dõi; tổng hợp tình hình tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân.

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 trong việc giải quyết vụ việc đó.

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 các 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 Ủy ban nhân dân 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 các yêu cầu, nhiệm vụ được giao và tăng cường hiệu lực quản lý Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật định.

4. Giữa Ban Tiếp công dân huyện với cán bộ làm công tác tiếp công dân của các xã, thị trấn có mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc kết quả tiếp công dân và xử lý đơn cũng như hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ. Giữa cán bộ làm công tác tiếp công dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin và thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

5. Cán bộ làm công tác tiếp công dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 tỉnh về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Ban Tiếp công dân huyện và UBND các xã, thị trấn thực hiện tin học hóa và nối mạng dùng chung cơ sở dữ liệu.

Điều 14. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân huyện và người tiếp công dân

1. Phối hợp với Công an huyện, Công an thị trấn Vĩnh Trụ và bảo vệ UBND 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 điểm, đánh giá về công tác phối hợp bảo vệ Trụ sở tiếp công dân huyện.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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. Mối quan hệ với Ban Tiếp công dân tỉnh

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về 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.

Chương IV

ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Ủy ban nhân dân huyện bảo đảm kinh phí cho hoạt động tiếp công dân của các cơ quan, tổ chức, đơn vị. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Ban Tiếp công dân huyện tham mưu Ủy ban nhân dân huyện phối hợp với Thanh tra huyện và các cơ quan có liên quan xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân để kết nối với cơ sở dữ liệu của Thanh tra tỉnh.

3. Công an huyện, Công an thị trấn Vĩnh Trụ và bảo vệ UBND huyện có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện.

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

1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ chính sách 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 huyện 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 hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

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.

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 xây dựng và 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 Lý Nhân.

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, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nội dung bản Quy định này cho phù hợp. /

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



Trần Văn Hạnh