

Số: 3021/QĐ-UBND

Krông Nô, ngày 11 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của
Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KRÔNG NÔ

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện Krông Nô,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô gồm 05 Chương, 17 Điều.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện, 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 2;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: Văn thư.

CHỦ TỊCH



Ngô Xuân Lộc

QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô
(Ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 9 năm 2014 của UBND huyện Krông Nô)

**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 quan hệ công tác của Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô.

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

Điều 2. Vị trí, chức năng

Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô do Chủ tịch UBND huyện thành lập, là tổ chức trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện; tham mưu giúp Huyện ủy, HĐND huyện, 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 Krông Nô được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, có con dấu để hoạt động theo quy định của pháp luật.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô.

1. Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân cấp 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;

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

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở huyện tiếp công dân.

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 cấp huyện hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ban Tiếp công dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện;

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân cấp huyện và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp 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 cấp 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 cấp huyện chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban tiếp công dân cấp huyện; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân cấp huyện, thanh tra huyện, 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 cấp 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 địa phương 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 cấp huyện;

c) Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân 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 cùng cấp trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định 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 xã, phường, 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 cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

Điều 4. Về tổ chức bộ máy

1. Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô do Chủ tịch UBND huyện Krông Nô quyết định thành lập trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện về tổ chức và hoạt động.

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

3. Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô làm việc theo chế độ thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND huyện về tổ chức và hoạt động và trước Chủ tịch UBND huyện về công tác tiếp công dân.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô.

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

2. Phân công công chức thực hiện việc 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 và cơ quan, tổ chức hữu quan khác chuẩn

bị cho lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước ở cấp huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân tiếp công dân.

4. Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở tiếp công dân để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

5. Yêu cầu hoặc 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.

Điều 6. Biên chế của Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô.

Biên chế Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô là biên chế công chức, nằm trong tổng biên chế công chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện được UBND tỉnh quyết định phân bổ cho UBND huyện Krông Nô trên cơ sở Bộ Nội vụ giao hàng năm.

Điều 7. Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô.

1. Trụ sở tiếp công dân là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo Đảng, Nhà nước ở địa phương; có đại diện của một số cơ quan, tổ chức tại địa phương tham gia tiếp công dân thường xuyên và là nơi để lãnh đạo Đảng, Nhà nước ở địa phương trực tiếp tiếp công dân trong những trường hợp cần thiết.

2. Việc bố trí cơ sở vật chất tại Trụ sở tiếp công dân

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Huyện có trách nhiệm bố trí phòng làm việc, trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân của người đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân.

Trụ sở tiếp công dân phải được bố trí ở địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân, việc đi lại của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trụ sở tiếp công dân các cấp được trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết khác phục vụ việc tiếp công dân.

3. Việc bố trí cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân

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 thì 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.

Chương III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện Krông Nô.

1. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm 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.

2. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm 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 tổ chức việc tiếp công dân, 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 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 hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở địa phương tiếp công dân.

Đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân 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 của lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở địa phương.

3. Ban Tiếp công dân 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; 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. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp 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.

Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc thông báo tình hình tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm; cung cấp thông tin; trao đổi đường lối 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.

5. Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân huyện có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 9. 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 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 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 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 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 10. Phối hợp trong việc theo dõi, đôn đốc

1. Ban tiếp công dân 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 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 báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

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 kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 đề nghị người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân 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 có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân cử người tham gia đoàn kiểm tra, cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan.

Điều 11. Đối với UBND các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện Krông Nô.

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 UBND các xã, thị trấn và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 Krông Nô 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 Krông Nô với các 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 Krông Nô 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.

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 Krông Nô 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 12. 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 trong việc bảo vệ Trụ sở tiếp công dân, người tiếp công dân:

a) Ban Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; 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;

b) Cơ quan công an trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan 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 theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp trong việc bảo vệ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân được các cơ quan, tổ chức tôn trọng, bảo vệ; được giải thích, hướng dẫn thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Người đến tố cáo được các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm bí mật và được áp dụng các biện pháp bảo vệ theo quy định của pháp luật;

b) Cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật;

Người tiếp công dân không được sách nhiễu, phiền hà hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân.

Điều 13. Phối hợp trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

1. Ban Tiếp công dân các cấp có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, cơ quan thanh tra nhà nước các cấp trong việc xử lý

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

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân, thanh tra nhà nước huyện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

3. Cơ quan, tổ chức liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trong việc tiếp công dân, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền, vận động thuyết phục, có biện pháp để công dân trở về địa phương và áp dụng các biện pháp khác để xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.

Điều 14. Đối với Ban Tiếp công dân tỉnh.

Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tổ chức, nghiệp vụ, công tác tiếp công dân của Ban Tiếp công dân tỉnh Đắk Nông; 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 Krông Nô 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 15. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị bố trí cán bộ, công chức có năng lực, phẩm chất, 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 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.

3. Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô tham mưu UBND 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, 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 16. 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 Krông Nô 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.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 17. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ, công chức thuộc Ban Tiếp công dân huyện Krông Nô 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 Krông Nô 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.

- 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 Krông Nô 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 bản Quy định này cho phù hợp. /s/

CHỦ TỊCH



Ngô Xuân Lộc

1000