**QUY CHẾ**

**Phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện An Phú**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2024*

*của Ủy ban nhân dân huyện An Phú)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định mối quan hệ phối hợp trong việc tiếp công dân giữa Ban Tiếp công dân huyện với Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tại Trụ sở Tiếp công dân huyện An Phú (gọi tắt là Trụ sở).

2. Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 13 Luật Tiếp công dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cơ quan và công chức của Ban Tiếp công dân huyện, Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

**Điều 3. Mục đích phối hợp**

Việc phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở nhằm đảm bảo và nâng cao hiệu quả thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Điều 4. Nguyên tắc phối hợp**

1. Mọi hoạt động phối hợp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Hoạt động phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở giữa Ban Tiếp công dân huyện với Văn phòng Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan để xác định cụ thể phạm vi, trách nhiệm trong phối hợp.

3. Công chức được cử tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, kịp thời, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, bảo đảm và nâng cao hiệu quả tiếp công dân tại Trụ sở.

**Chương II**

**NỘI DUNG PHỐI HỢP**

**Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên**

1. Đón tiếp và phân loại ban đầu:

a) Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đón tiếp công dân, tiếp nhận đơn của công dân, phân loại nội dung vụ việc, hướng dẫn công dân gặp người đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo lĩnh vực phụ trách.

b) Trường hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nhiều cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân báo cáo Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban Tiếp công dân huyện để tổ chức cho đại diện các cơ quan cùng tiếp.

2. Tiếp, giải thích pháp luật và hướng dẫn công dân:

Công chức tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm đón tiếp, phân loại, 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.

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

a) Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân hướng dẫn công dân cử đại diện để được tiếp theo quy định.

b) Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, công dân có thái độ bức xúc, công chức tiếp công dân phải báo cáo Trưởng ban tiếp công dân huyện để có hướng xử lý hiệu quả, có thể mời các cơ quan liên quan cùng tham gia tiếp công dân, giải thích, vận động và hướng dẫn công dân.

c) Cơ quan, tổ chức liên quan, người đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải 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 vận động, thuyết phục công dân, không để ảnh hưởng đến an ninh trật tự trên địa bàn huyện.

**Điều 6. Chuẩn bị cho lãnh đạo huyện tiếp công dân định kỳ và đột xuất**

1. Tiếp nhận yêu cầu của công dân đăng ký gặp lãnh đạo huyện:

a) Công chức Ban Tiếp công dân huyện tiếp nhận yêu cầu, nội dung đăng ký gặp lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; người đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp nhận yêu cầu, nội dung đăng ký gặp lãnh đạo Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

b) Trên cơ sở nội dung công dân đăng ký gặp lãnh đạo huyện, công chức làm nhiệm vụ tiếp dân báo cáo Trưởng ban, lãnh đạo cơ quan, đơn vị mình để tiến hành các bước rà soát, kiểm tra thông tin, xác định tính cần thiết, đề xuất lãnh đạo tiếp định kỳ hay đột xuất; chuẩn bị tài liệu, nội dung để báo cáo lãnh đạo huyện quyết định việc tiếp công dân.

2. Tổ chức cho lãnh đạo huyện tiếp công dân:

Trưởng Ban tiếp công dân huyện phối hợp với lãnh đạo các cơ quan, ban, ngành huyện và Chủ tịch UBND xã, thị trấn có liên quan, chuẩn bị tổ chức cho các đồng chí lãnh đạo huyện tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân huyện.

Lịch tíếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND huyện vào ngày 05 và ngày 20 hàng tháng, nếu ngày 05 và ngày 20 trong tháng trùng với ngày thứ bảy và chủ nhật thì sẽ dời lên ngày thứ sáu hoặc ngày thứ hai của tuần tiếp theo. Ngoài ra, Chủ tịch UBND huyện sẽ tiếp dân đột xuất để giải quyết những vụ việc phức tạp, đông người, người già yếu và cán bộ lão thành cách mạng.

Người đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện tổ chức cho lãnh đạo đơn vị mình phụ trách khi tiếp công dân tại Trụ sở.

Lịch tiếp công dân được niêm yết tại trụ sở tiếp công dân huyện.

**Điều 7. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện, Thủ trưởng các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở, văn bản đôn đốc việc giải quyết của Ban Tiếp công dân huyện**

1. Công chức tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở, có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với lãnh đạo cơ quan mình các vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân huyện và cơ quan mình chuyển đến.

2. Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, Ban Tiếp công dân huyện tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và xây dựng kế hoạch phối hợp triển khai thực hiện việc kiểm tra.

**Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo**

Định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc theo yêu cầu đột xuất, Ban Tiếp công dân huyện chủ trì, phối hợp với người đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân tại Trụ sở đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan.

**Điều 9. Đảm bảo điều kiện làm việc**

1. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị phục vụ cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở; quản lý cơ sở vật chất tại Trụ sở theo quy định.

2. Hàng năm, Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Trụ sở theo quy định của pháp luật.

**Điều 10. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự**

1. Ban Tiếp công dân huyện phối hợp với cơ quan công an đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho công chức, người làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở; xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm bảo đảm bí mật và áp dụng các biện pháp bảo vệ công dân khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan bảo đảm an toàn sức khỏe, tính mạng của công dân tại Trụ sở.

**Chương III**

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

**Điều 11. Trách nhiệm chung**

1. Các cơ quan phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở có văn bản thông báo đến Ban Tiếp công dân huyện danh sách, thông tin về công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở. Phối hợp 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.

2. Công chức được lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở phải phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân huyện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chấp hành nghiêm túc Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở và Quy chế này.

**Điều 12. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân do Văn phòng Huyện ủy cử đến**

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.

3. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nội chính và phòng, chống tham nhũng.

4. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy những vụ việc khiếu nại, tố cáo gửi đến Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy.

5. Phối hợp với công chức của Ban Tiếp công dân huyện và đại diện các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp tại Trụ sở.

6. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện tổ chức cho Thường trực Huyện ủy tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại Trụ sở.

**Điều 13. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân do Hội đồng nhân dân huyện cử đến**

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Hội đồng nhân dân huyện liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân.

2. Phối hợp với công chức của Ban Tiếp công dân huyện và đại diện các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp tại Trụ sở.

3. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện tổ chức để Đại biểu hội đồng nhân dân và Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại Trụ sở.

**Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân do Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy cử đến**

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp ủy viên; chấp hành cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng; đoàn kết nội bộ, phẩm chất đạo đức, lối sống của cán bộ, đảng viên.

3. Phối hợp với công chức của Ban Tiếp công dân huyện và đại diện các cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp tại Trụ sở.

4. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp với Ban Tiếp công dân huyện tổ chức để Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tiếp công dân định kỳ, đột xuất tại Trụ sở.

**Điều 15. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân huyện**

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại các Điều 12, 13, 14 Quy chế này.

2. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp, xử lý các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài tại Trụ sở khi cần thiết.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16.** Quá trình triển khai thực hiện, Ban Tiếp công dân huyện có trách nhiệm đề xuất các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để kịp thời động viên, khen thưởng; báo cáo với lãnh đạo cơ quan chủ quản về vi phạm Nội quy, Quy chế tại Trụ sở của công chức được giao thực hiện nhiệm vụ để kịp thời chấn chỉnh.

**Điều 17.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng Ban Tiếp công dân huyện và lãnh đạo các cơ quan phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở trao đổi thống nhất, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**

**Trang Công Cường**