

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 517/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 05 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013 và 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 Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 2111/VPUB-HCTC ngày 19/12/2014 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 805/TTr-SNV ngày 30/12/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh Thanh tra tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 517/QĐ-UBND
ngày 05/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương.

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương và cán bộ, công chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Vị trí

Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Dương (sau đây gọi tắt là Ban) là tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ban có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước.

Ban do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tổ chức và hoạt động, đồng thời chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban.

Trụ sở của Ban đặt tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương, số 1000 đường Cách mạng tháng Tám, phường Chánh Nghĩa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương là Trụ sở Tiếp công dân của Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu giúp Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Thường trực Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo tỉnh) tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương.

2. Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong việc tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tổng hợp tình hình kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đăng tải công khai các Quyết định giải quyết khiếu nại và Thông báo giải quyết tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Bình Dương.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh:

a) Bố trí cán bộ, công chức trực tiếp tiếp công dân thường xuyên và tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo tỉnh; tiếp nhận đơn, phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban;

b) Điều hòa, phối hợp hoạt động giữa cán bộ, công chức của Ban với cán bộ, công chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh;

c) Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại và thông báo giải quyết tố cáo đã được người 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 tỉnh hoặc tiếp nhận đơn qua các nguồn khác chuyển đến Ban hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị, tổ chức có thẩm quyền giải quyết đối với đơn khiếu nại vượt cấp.

4. Theo dõi, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Đôn đốc, nhắc nhở việc giải quyết của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo.

b) Chủ trì, phối hợp với Thanh tra tỉnh và cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc tiếp nhận, giải quyết của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố đối với đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban chuyển đến hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo.

c) Thẩm định, rà soát các văn bản do sở, ngành hoặc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tham mưu giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo đúng chính sách, pháp luật.

d) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành thẩm tra, xác minh, thu thập thông tin tài liệu phục vụ cho việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, công tác tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban và của cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra Chính phủ.

6. Chủ trì tiếp hoặc phối hợp với Thanh tra tỉnh và cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc cơ quan, 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.

7. 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 theo quy định.

8. Phối hợp với Công an tỉnh, Công an thành phố Thủ Dầu Một và Công an phường Chánh Nghĩa bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho Lãnh đạo tỉnh hoặc người chủ trì 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 tỉnh.

9. Phối hợp với Thanh tra tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc:

a) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

b) Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với nhân dân, công chức, viên chức thuộc sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho, công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý đơn của các sở, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố;

d) Định kỳ 6 tháng một lần, tổ chức họp giao ban với một số sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về công tác tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn;

đ) Đề xuất khen thưởng, xử lý trách nhiệm đối với cá nhân, tổ chức trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thực hiện Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương III TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Về tổ chức bộ máy, biên chế

1. Ban có 01 Trưởng Ban, 01 Phó Trưởng Ban và 02 Phòng chuyên môn nghiệp vụ.

Trưởng Ban do Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách. Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh tương đương cấp Trưởng phòng. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Ban được tổ chức 02 Phòng nghiệp vụ:

- Phòng Tiếp dân và xử lý đơn;
- Phòng Tổng hợp.

Mỗi phòng có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên trách.

Trưởng Ban được quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các phòng nghiệp vụ sau khi có ý kiến của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Biên chế của Ban là biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao trong tổng số biên chế của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban

1. Quản lý điều hành mọi hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; phân công công chức thuộc Ban làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; đồng thời tiếp nhận và xử lý đơn theo quy định và thẩm quyền được giao.

2. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của công chức thuộc Ban và công chức do cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan cử tham gia tiếp công dân.

3. Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân (định kỳ hoặc đột xuất) theo quy định.

4. Đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan cử người có trách nhiệm tham gia tiếp công dân và giải quyết những vấn đề có phát sinh phức tạp, tụ tập khiếu kiện đông người hoặc trong những trường hợp cần thiết khác tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

5. Kiến nghị Công an xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

6. Đôn đốc và nhắc nhở Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo.

7. Kiểm tra, rà soát các văn bản do sở, ngành hoặc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành.

8. Niêm yết công khai lịch tiếp công dân của Lãnh đạo tỉnh, danh sách cán bộ các cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

9. Theo dõi, chỉ đạo việc cập nhật thông tin về công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân trên Cổng thông tin điện tử; Quản lý tài sản tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban

Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban phân công phụ trách, theo dõi từng lĩnh vực công việc, thay mặt Trưởng Ban giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và báo cáo với Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách; được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban khi Trưởng Ban vắng mặt.

Điều 8. Nhiệm vụ các phòng nghiệp vụ

1. Phòng Tiếp công dân và xử lý đơn, có nhiệm vụ:

a) Tiếp công dân thường xuyên và phục vụ Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân theo quy định tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

b) Phối hợp với cán bộ lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, tổ chức trực tiếp tham gia tiếp công dân (thường xuyên và định kỳ) tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

c) Soạn thảo tham mưu Trưởng Ban tỉnh ký ban hành thông báo kết quả tiếp công dân của Lãnh đạo UBND tỉnh.

d) Tiếp nhận đơn, phân loại, tham mưu Trưởng Ban xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, đúng cơ quan, đơn vị, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

đ) Giúp Trưởng Ban trong việc phối hợp với Ban Tiếp công dân Trung ương, cơ quan Công an, các sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân nơi có vụ việc tụ tập khiếu kiện nhiều người để vận động, giải thích và thuyết phục hoặc có biện pháp đưa công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

2. Phòng Tổng hợp, có nhiệm vụ:

a) Tiếp nhận các báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh đơn khiếu nại, tố cáo (thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và các dự thảo quyết định (giải quyết khiếu nại), thông báo (giải quyết tố cáo và chấm dứt thụ lý giải quyết khiếu nại) và công văn (trả lời) do sở, ngành gửi đến; nghiên cứu, thẩm định và tham mưu Trưởng Ban trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

b) Tham mưu Trưởng Ban theo dõi, đôn đốc các sở, ngành và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban chuyển đến và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản chỉ đạo; thực hiện các nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo tỉnh và các cơ quan Trung ương về các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

c) Phối hợp với Thanh tra tỉnh kiểm tra việc chấp hành thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Thủ trưởng các sở, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

d) Tổng hợp tình hình kết quả tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ban, tham mưu Trưởng Ban báo cáo theo chế độ định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra Chính phủ và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) Giúp Trưởng Ban trong quản lý điều hành phần mềm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh.

g) Thực hiện công tác hành chính, tổ chức quản trị của Ban.

h) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Trưởng Ban giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Phạm vi tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Khoản 4 Điều 11, Khoản 4 Điều 12, Khoản 4, Điều 13 của Luật Tiếp công dân.

2. Đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm:

a) Thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan mình; hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

b) Trường hợp vụ việc phức tạp liên quan đến nhiều cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân trao đổi với Trưởng Ban Tiếp công dân để có biện pháp phối hợp với người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan xem xét, xử lý.

c) Từ chối việc tiếp công dân trong trường hợp quy định tại Điều 9 của Luật Tiếp công dân.

Điều 10. Việc tiếp công dân, cử người đại diện tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

1. Ban phân công công chức làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và đột xuất.

Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh cử đại diện phối hợp cùng Ban thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân phải bố trí người có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp để làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Việc cử người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản cho Trưởng Ban, trong đó nêu rõ họ tên, chức vụ, phạm vi nhiệm vụ.

3. Đại diện Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh phải thực hiện đúng quy chế, nội quy tiếp dân; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công; chấp hành chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, tổ chức mình và điều hành của Trưởng Ban; phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức của Ban để thực hiện việc tiếp dân.

4. Trưởng Ban có trách nhiệm nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

Điều 11. Phối hợp trong việc quản lý, điều hành hoạt động tiếp công dân giữa Ban với các cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

1. Ban có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra tỉnh và các 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 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, hướng dẫn, trả lời công dân; chủ trì phối hợp với Thanh tra tỉnh và cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân hoặc Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở 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 trong việc tổ chức 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 tiếp công dân hoặc Lãnh đạo tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở 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 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.

3. Ban phối hợp với Thanh tra tỉnh chủ trì họp giao ban định kỳ 6 tháng một lần với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức tham gia tiếp công dân; khi cần thiết mời đại diện cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc Công an nơi Trụ sở Tiếp công dân tỉnh trú đóng cùng tham dự để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đề nghị khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân.

Điều 12. Phối hợp nắm tình hình, theo dõi, đôn đốc trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Ban 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 chuyển đến và các vụ việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo.

Trường hợp đã được yêu cầu nhưng vụ việc chậm được giải quyết hoặc không được giải quyết thì Trưởng Ban báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 phạm tội thì Trưởng Ban kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chuyển hồ sơ vụ việc sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với Ban trong việc cử người tham gia đoàn kiểm tra, cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan khi có yêu cầu.

3. Thủ trưởng các sở, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình thường xuyên phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh để nắm bắt tình hình kết quả chỉ đạo, thực hiện các quy định về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để phục vụ tốt yêu cầu, nhiệm vụ được giao; tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền.

4. Ban Tiếp công dân tỉnh với Ban Tiếp công dân các huyện, thị xã, thành phố trao đổi thông tin về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 13. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, người tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phối hợp trong việc bảo vệ Trụ sở Tiếp công dân tỉnh, người tiếp công dân.

a) Ban có trách nhiệm phối hợp với Công an tỉnh, Công an thành phố Thủ Dầu Một và Công an phường Chánh Nghĩa bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và bảo vệ an toàn cho người tiếp công dân; tổ chức 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) Công an tỉnh, Công an thành phố Thủ Dầu Một và Công an phường Chánh Nghĩa, căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh và người tiếp công dân; xử lý người có hành vi vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân theo quy định pháp luật.