

Số: 09 /2015/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 5 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 31/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 594/TTr-VPUBND ngày 19 tháng 5 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 244/1999/QĐ-UB ngày 10 tháng 11 năm 1999 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Tiếp công dân tỉnh.

**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan  
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Ban Tiếp công dân TW;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT.HĐND tỉnh, UBMTTQ VN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- UBKT Tỉnh ủy;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP, Phòng: TCD, NC-NgV;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT. 15c

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



*Nguyễn Văn Trăm*

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Phước**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /2015/QĐ-UBND  
ngày 22 tháng 5 năm 2015 của UBND tỉnh)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Ban Tiếp công dân tỉnh Bình Phước.

2. Cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở tiếp công dân tỉnh.

**Chương II  
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Vị trí, chức năng**

1. Ban Tiếp công dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban) do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, chịu sự lãnh đạo của Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Ban có con dấu riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật. Kinh phí hoạt động của Ban được cấp từ ngân sách Nhà nước trong tổng kinh phí giao cho Văn phòng UBND tỉnh hàng năm.

Trụ sở làm việc của Ban được đặt tại: Đường Trần Hưng Đạo, phường Tân Phú, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

2. Ban có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh và UBND tỉnh trong việc tổ chức tiếp 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, báo cáo kết quả tiến độ giải quyết đến Thường trực Tỉnh ủy, Trưởng đoàn Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

a) Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban;

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

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 UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất; người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh hoặc lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH tỉnh, HĐND tỉnh và UBND tỉnh tiếp công dân;

d) Tham mưu UBND tỉnh ban hành thông báo ý kiến kết luận tại các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tranh chấp, 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 tỉnh hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh;

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, của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

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 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 Thanh tra tỉnh 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 tỉnh chuyển đến khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân, Thanh tra tỉnh và 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 tỉnh 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 tỉnh, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh;

c) Phối hợp với cơ quan Công an, UBND 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 tỉnh tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh 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 UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã;

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

c) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân thuộc sở, ngành, UBND các huyện, thị xã;

d) Phối hợp với Thanh tra tỉnh trong việc đề xuất khen thưởng, xử lý đối với cá nhân, tổ chức trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Phối hợp với các sở, ngành tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết, kết luận, trả lời những vụ việc tranh chấp; khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh.

9. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban**

1. Quản lý, điều hành hoạt động của Ban tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh; 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 tỉnh.

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 tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan chuẩn bị cho lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh 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 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 tỉnh do Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến.

7. Đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh đến Trụ sở Tiếp công dân tỉnh để tham gia đối thoại, phối hợp tiếp công dân khi có vụ việc đông người, phức tạp hoặc theo chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh và UBND tỉnh.

8. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh thực hiện kết luận, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh trong quá trình tiếp công dân.

9. Phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo Thanh tra Chính phủ, Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh về công tác tiếp công dân của Ban và các tổ chức tiếp công dân trên địa bàn.

10. Giúp Chánh Văn phòng quản lý tài sản của Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban do Trưởng Ban điều hành, có không quá hai (02) Phó Trưởng Ban và công chức làm công tác tiếp công dân. Trưởng Ban do một (01) Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách, Phó Trưởng Ban tương đương cấp Trưởng phòng. Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban được thành lập các bộ phận nghiệp vụ để thuận lợi cho việc phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ. Việc thành lập các bộ phận nghiệp vụ do Trưởng Ban và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu đề xuất, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Bộ phận nghiệp vụ có Trưởng, Phó và các công chức chuyên trách thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban. Trưởng và Phó bộ phận nghiệp vụ do Chánh Văn phòng UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất, kiến nghị của Trưởng Ban.

3. Ban chịu sự quản lý trực tiếp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về cơ cấu tổ chức, biên chế, kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động của Ban. Trưởng Ban có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của Ban khi có yêu cầu.

#### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế của Ban nằm trong tổng biên chế hành chính Nhà nước của Văn phòng UBND tỉnh được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phân bổ trên cơ sở biên chế do Bộ Nội vụ giao hàng năm. Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công, bố trí công chức cho Ban theo Đề án vị trí việc làm nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 7. Chế độ làm việc, hội họp**

1. Ban làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng Ban là người đứng đầu Ban, chịu trách nhiệm cao nhất trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban; chỉ đạo, điều hành Ban thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

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

3. Định kỳ 06 tháng hoặc một năm một lần, tổ chức giao ban với các sở, ngành liên quan và UBND các huyện, thị xã về công tác tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn tỉnh.

4. Ban chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân định kỳ và 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 gia.

### **Chương IV MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Đối với Ban Tiếp công dân Trung ương**

Ban chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Ban Tiếp công dân Trung ương; phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm nhằm giúp lãnh đạo tỉnh giải quyết tốt công tác tiếp dân, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của Ban Tiếp công dân Trung ương.

#### **Điều 9. Đối với các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh**

Ban có trách nhiệm phối hợp với đại diện Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và

HĐND tỉnh tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân theo quy định.

**Điều 10. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã**

1. Phối hợp chặt chẽ để trao đổi thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp để tham mưu giải quyết các vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phối hợp đôn đốc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn và thuộc lĩnh vực quản lý của các huyện, thị xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình phối hợp với Ban 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, kiến nghị, phản ánh theo luật định. Phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin về công tác tiếp công dân và họp đột xuất do Trưởng Ban 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 UBND tỉnh về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

**Điều 11. Đối với Ban Tiếp công dân các huyện, thị xã**

Ban có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư của Ban Tiếp công dân các huyện, thị xã; phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh.

**Chương V**

**ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 12. 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 tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo yêu cầu thực tế; bố trí địa điểm thuận lợi để tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị của mình; quản lý 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 tỉnh phối hợp với Thanh tra tỉnh và các cơ quan có liên quan tham mưu UBND tỉnh xây dựng cơ sở dữ liệu 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 có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân.

### **Điều 13. 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 tỉnh 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.

### **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

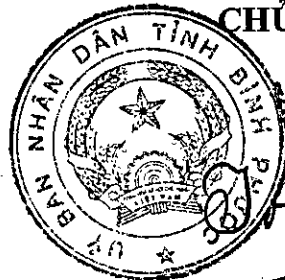
#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức thuộc Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng Ban chịu trách nhiệm tổ chức, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Ban chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng và tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Nội quy tiếp công dân, Quy chế phối hợp trong việc tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc có những nội dung không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Trưởng Ban kịp thời báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh, tham mưu UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

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



*Nguyễn Văn Trâm*

