

Số: 1344/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân
tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1623/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã; Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- VP Tỉnh ủy; VP Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;
- VPUB: LĐVP, các phòng, ban;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, TD(Dg).

CHỦ TỊCH



Lê Hải Hòa

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN TỈNH CAO BẰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1344/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng).

Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng (gọi tắt là *Trụ sở tiếp công dân*) là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân; người tiếp công dân; lực lượng làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ, phục vụ tại Trụ sở tiếp công dân phải chấp hành nghiêm các quy định sau:

I. ĐỐI VỚI NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến Trụ sở tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến Trụ sở tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ; xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu là người được ủy quyền), văn bản cử người đại diện (nếu là người được cử là người đại diện).
- b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
- d) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

e) Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan khu vực xung quanh và trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân; không được di chuyển, làm hư hỏng tài sản tại Trụ sở tiếp công dân.

g) Không được tự ý vào khu vực làm việc của công chức, nhân viên tại Trụ sở tiếp công dân.

h) Việc quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm tại Trụ sở tiếp công dân phải được sự đồng ý của người tiếp công dân.

i) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp có từ năm (05) đến mười (10) người thì cử một (01) hoặc hai (02) người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

k) Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại tại Trụ sở tiếp công dân.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền), văn bản cử người đại diện (trường hợp cử người đại diện); có đơn và trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Khi tiếp công dân, nêu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân phải trả lời ngay cho công dân biết.

6. Giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định pháp luật.

7. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân trong những trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị nhắc nhở, lập biên bản; nếu tiếp tục vi phạm, tùy từng trường hợp cụ thể, có thể bị buộc rời khỏi Trụ sở tiếp công dân hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

V. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên: Ban Tiếp công dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất.

2. Tiếp công dân định kỳ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hằng tháng, nếu thời gian tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết hoặc bận công tác đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc khác và có thông báo cụ thể./.

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN TỈNH CAO BẰNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1344/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận đăng ký tiếp công dân và việc tiếp công dân định kỳ, tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong việc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng.

2. Đối tượng áp dụng

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.
- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.
- Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Cao Bằng.

2. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng quy định; bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ; xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu là người được ủy quyền), văn bản cử người đại diện (nếu là người được cử là người đại diện);
- b) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành công vụ
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 4. Trụ sở tiếp công dân tỉnh

1. Trụ sở tiếp công dân tỉnh là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật với Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; là nơi tiếp công dân thường xuyên của tỉnh và tiếp định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Ban Tiếp công dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất. Các cơ quan, đơn vị liên quan (Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh) cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Trụ sở tiếp công dân tỉnh đặt tại địa chỉ: Tổ dân phố Đề Thám 2, phường Thực Phán, tỉnh Cao Bằng.

3. Tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tiếp nhận đăng ký tiếp công dân

1. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng một trong các hình thức sau:

- a) Đăng ký trực tiếp với Ban Tiếp công dân tỉnh.
- b) Đăng ký bằng đơn gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp công dân đăng ký bằng đơn gửi qua đường bưu điện, Ban Tiếp công dân tỉnh căn cứ thời gian tại “dấu công văn đến” để sắp xếp lượt tiếp theo thứ tự.

2. Công dân thực hiện đăng ký tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 05 hằng tháng. Trường hợp đăng ký sau ngày 05 hằng tháng sẽ được tổng hợp vào tháng tiếp theo (trừ trường hợp các vụ việc phức tạp hoặc có chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

3. Ban Tiếp công dân tỉnh kịp thời phân loại, báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân; trường hợp đề xuất không tiếp công dân thì Ban Tiếp công dân tỉnh có văn bản trả lời, hướng dẫn công dân, nêu rõ lý do.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hằng tháng tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết hoặc bận công tác đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc khác và có thông báo cụ thể.

2. Địa điểm tiếp công dân: tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

3. Thành phần tham dự tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời các đơn vị có liên quan tham gia tiếp công dân; tham mưu chuẩn bị nội dung tiếp công dân; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản cuộc tiếp công dân; tham mưu ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trình tự tiếp công dân

a) Ban Tiếp công dân tỉnh mời công dân theo thứ tự đăng ký vào phòng tiếp công dân.

b) Công dân giới thiệu về bản thân và trình bày nội dung vụ việc không quá 10 phút.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu đại diện lãnh đạo các cơ quan liên quan tham dự tiếp công dân báo cáo quá trình giải quyết, đề xuất hướng giải quyết vụ việc của công dân.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh kết luận.

đ) Thời gian tiếp mỗi lượt công dân không quá 20 phút.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Ban Tiếp công dân tỉnh hoàn thiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kết luận tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân (khi có vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến an ninh trật tự hoặc khi có yêu cầu cấp bách cần xử lý, giải quyết).

2. Tùy từng trường hợp cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thời gian, địa điểm, thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất. Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và các công việc liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu trách nhiệm chung về công tác tham mưu, chuẩn bị các điều kiện để tổ chức tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thông báo hoặc mời đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến Trụ sở tiếp công dân tỉnh để phối hợp tham gia tiếp công dân.

3. Xem xét, xử lý theo thẩm quyền đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vi phạm Nội quy, quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

Điều 9. Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Lập danh sách và nội dung công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, hoàn thành, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến.

2. Tham mưu thành phần tham dự tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tóm tắt kết quả xử lý, giải quyết vụ việc công dân đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Ghi biên bản tiếp công dân.

5. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức thực hiện kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sau các kỳ tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Phổ biến, hướng dẫn công dân chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân.

7. Phối hợp với lực lượng bảo vệ bảo đảm an ninh, trật tự tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

Điều 10. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan có liên quan

1. Tham dự đúng thành phần và thời gian khi được mời tham dự buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cung cấp kịp thời, đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết vụ việc theo đề nghị của Ban Tiếp công dân tỉnh để phục vụ cuộc tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trước **ngày 08 hằng tháng** có văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh) về kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại các kỳ tiếp công dân trước.

Điều 11. Công an tỉnh

Chỉ đạo các đơn vị chức năng và công an phường Thực Phán bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh; có biện pháp xử lý đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vi phạm Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Ban Tiếp công dân tỉnh*) để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.