

Số: **09** /2022/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **05** tháng **4** năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiếp công dân của cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ ban hành Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra tỉnh tại Tờ trình số 06/TTr-TTr ngày 29 tháng 3 năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp công dân của cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2022.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, tỉnh Yên Bái và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Thanh tra Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Yên Bái;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra văn bản);
- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh Yên Bái (đăng tải);
- Các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCD(V), NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Huy Tuấn**

**QUY ĐỊNH**

**Về tiếp công dân của cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái**

*(Kèm theo Quyết định số 09 /2022/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quyết định này quy định về tiếp công dân của các cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái gồm:

a) Các Chi cục và tổ chức tương đương (cơ quan hành chính nhà nước có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng) trực thuộc sở và cơ quan ngang sở;

b) Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện gồm: các phòng và cơ quan tương đương phòng thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (không bao gồm Văn phòng cấp ủy và chính quyền cấp huyện).

2. Các nội dung về tiếp công dân không được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo Luật Tiếp công dân năm 2013, các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức trong các cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

2. Công dân, cơ quan, tổ chức, cá nhân đến trực tiếp hoặc gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân, Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục theo quy định, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân đối với các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 4. Địa điểm tiếp công dân**

Người đứng đầu cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào điều kiện trụ sở của cơ quan mình để bố trí địa điểm tiếp công dân theo đúng quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân và Khoản 2 Điều 10 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.

#### **Điều 5. Bố trí người tiếp công dân**

Người đứng đầu cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào đội ngũ công chức do mình quản lý trực tiếp để phân công nhiệm vụ cho công chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao để thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân. Việc phân công nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện bằng văn bản.

#### **Điều 6. Hình thức tiếp công dân**

##### **1. Tiếp công dân thường xuyên**

Cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

##### **2. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất**

a) Người đứng đầu cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp công dân định kỳ mỗi tháng ít nhất 01 (một) ngày. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì việc tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

b) Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, người đứng đầu cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Tiếp công dân theo yêu cầu, đề nghị của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 7. Quy trình tiếp công dân**

Thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành Quy trình tiếp công dân và một số quy định như sau:

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định, trừ các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có). Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn. Trường hợp công dân không thể tự viết đơn thì người tiếp công dân phải ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan để xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp ý kiến trình bày trực tiếp của công dân về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cấp dưới trực tiếp, nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân tiếp nhận đơn, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình giải quyết hoặc đề nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

6. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

7. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

### **Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo thẻ công chức theo quy định; sử dụng trang phục ngành, biển tên, cầu vai, cấp hàm (nếu có) đúng quy định; có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

2. 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.

3. 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.

4. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

5. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

**Điều 9. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bố trí địa điểm thuận lợi, bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân; phân công công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên; thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân theo quy định; bảo đảm an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phải trực tiếp tiếp công dân theo quy định để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải được công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân. Ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo; ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

4. Tiếp nhận, xử lý và chỉ đạo giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị cấp dưới trực tiếp, nhưng quá thời hạn quy định mà chưa được giải quyết theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân.

### CHƯƠNG III

## TRÁCH NHIỆM TIẾP, XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH ĐÔNG NGƯỜI VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

**Điều 10. Tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung và nhiều nội dung**

1. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại địa điểm tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này cử đại diện để trình bày, ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh.

Trường hợp có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

2. Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung khác nhau thì người tiếp công dân tiếp lần lượt từng người theo từng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

**Điều 11. Tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp gây mất an ninh trật tự**

1. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp có nhiều người tham gia gây mất an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân thì người tiếp công dân phải nhanh chóng nắm bắt tình hình, nội dung cơ bản vụ việc, các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan và những yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đề đề nghị Công an địa phương (nơi đặt địa điểm tiếp công dân) phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự; xử lý người có hành vi vi phạm; tổ chức tiếp công dân theo quy định.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, có nhiều người tham gia đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết đúng quy định pháp luật nhưng công dân vẫn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cấp cao hơn thì người tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đề đề nghị cơ quan, đơn vị nơi có thẩm quyền giải quyết trước đó và chính quyền địa phương có công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cử người phối hợp để giải thích, vận động, thuyết phục công dân.

3. Khi nhận được đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tiếp công dân thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được đề nghị có trách nhiệm cử người phối hợp thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

**Điều 12. Chính sách chế độ đối với người tiếp công dân**

1. Người làm 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 tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy

định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Nghị quyết số 56/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Yên Bái quy định về mức chi bảo đảm cho công tác kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; công tác quản lý nhà nước về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở; thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Yên Bái và các chính sách khác theo quy định của từng cơ quan, đơn vị.

2. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm lập dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm đối với công tác tiếp dân theo quy định. Đồng thời, tạo điều kiện cho người làm nhiệm vụ tiếp công dân tham gia các lớp tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng cơ quan trực thuộc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Yên Bái chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện đúng theo nội dung của Quy định này và thường xuyên theo dõi, kiểm tra các cơ quan thuộc quyền quản lý của mình thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đồng thời, chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Thanh tra tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh) để xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.