

Số: 50/2015/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo  
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;

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 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 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 Công văn số 358/TTr-XKT ngày 28 tháng 8 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp".

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Tỉnh, Chánh Thanh tra Tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ; Trụ sở Tiếp công dân TW;
- VP/TU; Ban NCTU; UBKT/TU;
- HĐND Tỉnh; Đoàn ĐBQH Tỉnh;
- CT, PCT UBND Tỉnh;
- Báo ĐT, Đài PTTH ĐT; Công TTĐT ĐT;
- Lưu: VT, BTCD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Dương**

## **QUY CHẾ**

### **Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND  
ngày 22 tháng 10 năm 2015 của UBND tỉnh Đồng Tháp)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo; hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền, trách nhiệm thuộc cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tiếp công dân, xử lý đơn; công dân, tổ chức, cơ quan có đơn khiếu nại, công dân có đơn tố cáo.

#### **Điều 3. Mục đích tiếp công dân**

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, phân loại xử lý đơn tập trung về một đầu mối và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

5. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi.

6. Đơn phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

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

1. Ở Tỉnh: Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh 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 và UBND Tỉnh.

2. Đối với các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện): Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Thành ủy, Thị ủy, Huyện ủy, Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện.

3. Đối với các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã): Tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở UBND cấp xã.

4. Đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND Tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước bố trí nơi tiếp công dân có vị trí thuận tiện, bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở cơ quan.

5. Tại Trụ sở Tiếp công dân, nơi tiếp công dân phải niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân; trong đó, phải nêu rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công khai thông tin về lịch tiếp công dân định kỳ và đột xuất, thể hiện cụ thể thời gian tiếp của cơ quan, đơn vị, họ, tên, chức vụ người tiếp công dân; thực hiện việc niêm yết quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật để công dân biết và thực hiện.

## **Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 6. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh**

## 1. Tiếp công dân định kỳ

a) Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì; việc ủy quyền được thông báo tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

Lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm đại diện lãnh đạo: Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Thường trực Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh, Văn phòng UBND Tỉnh, Ban Tiếp công dân Tỉnh, Thanh tra Tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an Tỉnh và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân Tỉnh thông báo).

b) Ban Tiếp công dân Tỉnh có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Tỉnh; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, kết luận phiên tiếp công dân định kỳ phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức có liên quan và công dân để biết, thực hiện và theo dõi việc thực hiện.

## 2. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội, Thường trực Hội đồng nhân dân Tỉnh, UBND Tỉnh.

b) Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND Tỉnh đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND Tỉnh chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Ban Tiếp công dân Tỉnh chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

## 3. Tiếp công dân thường xuyên

a) Ban Tiếp công dân Tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí người tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh.

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.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh được thực hiện theo quy định sau:

Đại diện Văn phòng Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; 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 Tỉnh ủy;

Đại diện Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đảng cấp mình và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

Đại diện Ban Nội chính Tỉnh ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Nội chính Tỉnh ủy; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng và lĩnh vực công tác tư pháp;

Đại diện Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với đại biểu Quốc hội thuộc Đoàn Đại biểu Quốc hội Tỉnh, với Hội đồng nhân dân Tỉnh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội, Hội đồng nhân dân Tỉnh;

Ngoài phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu trên, Ban Tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khác theo quy định pháp luật.

## **Điều 7. Tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện**

### **1. Tiếp công dân định kỳ**

a) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 lần tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện (ngày cụ thể do UBND cấp huyện quy định). Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện gồm đại diện lãnh đạo: Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, Thanh tra huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Công an huyện và một số cơ quan khác khi có yêu cầu (thành phần cụ thể do Ban Tiếp công dân cấp huyện mời).

b) Ban Tiếp công dân cấp huyện có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo, trình ký ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của

lãnh đạo UBND cấp huyện, thời gian chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

## 2. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện đi vắng thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND cấp huyện chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định, Ban Tiếp công dân cấp huyện thông báo.

c) Ban Tiếp công dân cấp huyện chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế, đợi người có thẩm quyền tiếp, thông tin, báo cáo kịp thời đến người chủ trì và những người tham gia tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo, trình ký và ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất, thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; đồng thời, theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

## 3. Tiếp công dân thường xuyên

a) Ban Tiếp công dân cấp huyện làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

Văn phòng Huyện ủy, Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện được thực hiện theo quy định tại Điểm a, b Khoản 4, Điều 13, của Luật Tiếp công dân năm 2013, cụ thể:

Đại diện Văn phòng Huyện ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về công tác xây dựng Đảng thuộc thẩm quyền của Huyện ủy, công tác nội chính, phòng chống tham nhũng và những vấn đề khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Huyện ủy.

Đại diện cơ quan Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Kiểm tra Đảng cấp huyện và cấp dưới; tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ, đảng viên, về sinh hoạt trong nội bộ tổ chức Đảng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Huyện ủy.

## **Điều 8. Tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của UBND cấp xã**

1. Việc tiếp công dân của Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã được thực hiện tại Trụ sở UBND cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp xã trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân ở cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Ban hành nội quy tiếp công dân;
- b) Bố trí địa điểm thuận lợi và các điều kiện cần thiết khác cho việc tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã;
- c) Trực tiếp tiếp công dân tại trụ sở UBND cấp xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần (ngày cụ thể do UBND cấp xã quy định), với sự tham gia của đại diện Cấp ủy, Hội đồng nhân dân, UBND, công chức Văn phòng, công chức Tư pháp hộ tịch cấp xã. Thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18, của Luật Tiếp công dân năm 2013;
- d) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung; bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;
- đ) Phân công công chức kiêm nhiệm tiếp công dân thường xuyên và tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **Điều 9. Tiếp công dân tại các sở, ban, ngành Tỉnh**

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành Tỉnh, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước bố trí địa điểm tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị; phải bố trí phòng tiếp công dân riêng, đảm bảo thuận tiện, có các trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ công tác tiếp công dân, không bố trí tiếp công dân chung trong các phòng chuyên môn; chủ trì tiếp công dân mỗi tháng ít nhất 01 ngày, phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Ngoài những quy định trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

### **Điều 10. Bảo vệ an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân**

1. Tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện có cán bộ chiến sĩ Công an làm nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân trong các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở Tiếp công dân; đảm bảo an ninh trật tự, yêu cầu công dân thực hiện đúng Quy chế, không để công dân tự ý vào phòng tiếp khi chưa có sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, yêu cầu những trường hợp gây rối, làm mất trật tự trị an ra khỏi Trụ sở Tiếp công dân.

2. Khi phát hiện các trường hợp khiếu nại đông người hoặc có nguy cơ phát sinh phức tạp tại nơi tiếp công dân của các sở, ban, ngành Tỉnh, Thủ trưởng sở, ban, ngành Tỉnh có trách nhiệm báo ngay về Thường trực Tổ công tác (qua trực ban Công an Tỉnh – số điện thoại 0673.850545). Đối với cấp huyện, cấp xã,

nếu nhận được yêu cầu hỗ trợ thì công an nơi cơ quan đó đặt trụ sở có trách nhiệm cử lực lượng kịp thời đến phối hợp xử lý.

3. Việc bảo vệ an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân cấp xã, do công an xã thực hiện. Nếu có tình huống phức tạp thì kịp thời báo cáo Công an cấp huyện.

### **Chương III**

#### **TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, QUẢN LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

**Điều 11. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định tại Điều 5 của Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ được tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn tập trung về một đầu mỗi như sau:**

1. Chủ tịch UBND Tỉnh giao Ban Tiếp công dân Tỉnh thực hiện.
2. Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc UBND Tỉnh: Giao cho Thanh tra hoặc công chức tiếp công dân, xử lý đơn thực hiện.
3. Chủ tịch UBND cấp huyện giao Ban Tiếp công dân cấp huyện thực hiện.
4. Chủ tịch UBND cấp xã giao công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện.

#### **Điều 12. Quản lý, theo dõi**

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết đơn phải trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật.

2. Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận đánh số thứ tự vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ theo dõi và sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bảo vệ bí mật của ngành.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị cần có các biện pháp để đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, theo dõi đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

### **Chương IV**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân các cấp**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân Tỉnh:
  - a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh;



b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn qui định tại Điều 7 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND Tỉnh đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên Cổng thông tin điện tử của UBND cùng cấp.

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND Tỉnh giao.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Tiếp công dân cấp huyện:

a) Chủ trì tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện;

b) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn qui định tại Điều 8 Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

c) Thông báo kết luận các buổi tiếp công dân của Lãnh đạo UBND cấp huyện đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai trên cổng thông tin điện tử của UBND cùng cấp.

d) Niêm yết các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo, văn bản trả lời kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Tiếp công dân (trừ trường hợp pháp luật quy định khác).

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do Chủ tịch UBND huyện giao.

## **Điều 14. Trách nhiệm, nội dung phối hợp của các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp**

1. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân các cấp có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân cùng cấp thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp với Ban Tiếp công dân cùng cấp trong việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu, trao đổi đường lối xử lý các vụ việc có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu.

2. Các cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh thực hiện nhiệm vụ phối hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân.

## **Điều 15. Người làm nhiệm vụ tiếp công dân**

Người làm nhiệm vụ chuyên trách tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân Tỉnh, Trụ sở Tiếp công dân cấp huyện phải là công chức, có phẩm chất đạo đức,

am hiểu chính sách, pháp luật, có kinh nghiệm, kỹ năng giao tiếp, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc thẻ ngành theo quy định. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân, không tiếp công dân tại nhà riêng.

### **Điều 16. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ**

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Có thái độ nghiêm túc, 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 công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

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.

### **Điều 17. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền**

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành văn bản và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) 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 nơi tiếp công dân;

c) 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 khiêu nại, tố cáo kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. 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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền**

1. Trình bày về nội dung khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Khiêu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. Trường hợp người khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiêu nại, tố cáo.

**Điều 19. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ**

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiêu 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;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. Trường hợp nhiều người cùng khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiêu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiêu nại, tố cáo của mình.

## **Chương V** **HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA** **CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

**Điều 20. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân**

1. Ban Tiếp công dân Tỉnh, cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai tại Trụ sở Tiếp công dân: Nội quy Trụ sở Tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo cấp mình, người chủ trì tiếp công dân, danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đại diện cùng tham dự buổi tiếp công dân.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình tại Trụ sở cơ quan, tổ chức, đơn vị, tại địa điểm tiếp công dân và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có).

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân;

b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

3. Lịch tiếp công dân được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do bất khả kháng thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

### **Điều 21. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và các giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân, gồm: Số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người 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 công dân viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

4. Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). 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 05 (năm) đến 10 (mười) người thì cử 01 (một) hoặc 02 (hai) người đại diện; trường hợp có trên 10 (mười) người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 (năm) 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.

## **Điều 22. Phân loại, xử lý, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết**

1. Việc phân loại, chuyển nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với người có thẩm quyền thụ lý;

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo;

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

đ) Các nội dung khiếu nại, tố cáo tiếp nhận tại Trụ sở Tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân (thông qua tiếp công dân hoặc do công dân gửi đến) sau khi được phân loại, xử lý phải được cập nhật lên Hệ thống phần mềm quản lý tiếp dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tỉnh Đồng Tháp.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển văn bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi nhận được đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do những nơi tiếp công dân chuyển đến phải khẩn trương xem xét, giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật và thông báo kịp thời kết quả giải quyết cho nơi tiếp công dân chuyển vụ việc đó biết. Nếu quá thời hạn quy định mà chưa có thông báo thì người phụ trách nơi tiếp công dân đã chuyển đơn đến có quyền kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó giải quyết và thông báo kết quả.

Nếu người phụ trách tiếp công dân đã kiến nghị Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết đơn nhưng vẫn không được giải quyết thì phải báo cáo với Chủ tịch UBND cùng cấp để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

4. Trong trường hợp các kiến nghị, phản ánh liên quan đến quy định hành chính và việc thực hiện quy định hành chính thì người tiếp công dân có trách nhiệm chuyển cho Sở Tư pháp xử lý theo quy định.

### **Điều 23. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo cho người khiếu nại, tố cáo, Ban Tiếp công dân và cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chuyển đơn khiếu nại, tố cáo của công dân đến theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI MỐI QUAN HỆ GIỮA TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**Điều 24. Xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do các cơ quan, tổ chức chuyển đến**

1. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do nơi tiếp công dân chuyển đến, thì Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết đảm bảo thời hạn pháp luật quy định. Trường hợp đã có kết luận hoặc quyết định giải quyết thì trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đồng thời, thông báo kết quả xử lý, giải quyết cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

2. Khi nhận được nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do bộ phận tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình chuyển đến, người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý hoặc phân công bộ phận chuyên môn xem xét, xử lý và thông báo kết quả xử lý cho người tiếp công dân để thông báo lại cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại khoản 1 Điều 28 của Luật Tiếp công dân.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được khiếu nại, tố cáo do cơ quan của Quốc hội, đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân, Ban Tiếp công dân chuyển đến có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật và thông báo kết quả cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày vụ việc được giải quyết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

**Điều 25. Xử lý trách nhiệm không giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền**

Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do tổ chức tiếp công dân chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, nếu Thủ trưởng cơ quan đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết, thì người phụ trách tổ chức tiếp công dân đã chuyển vụ việc, có quyền yêu cầu hoặc kiến nghị Thủ trưởng cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp có biện pháp xử lý nếu cơ quan đó cố tình trì hoãn không chịu giải quyết.

**Chương VII  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Trách nhiệm của Văn phòng UBND và cơ quan Thanh tra**

Văn phòng UBND Tỉnh chủ trì, phối hợp Thanh tra Tỉnh tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Tỉnh đôn đốc, kiểm tra Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Văn phòng UBND Tỉnh, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ

tại Trụ sở Tiếp công dân cấp mình; chỉ đạo Ban Tiếp công dân tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân báo cáo Chủ tịch UBND trước ngày 25 hàng tháng.

Cơ quan Thanh tra các cấp có trách nhiệm giúp thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp trong việc: Kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Định kỳ sáu tháng, một năm chủ trì giao ban với cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh để thông báo tình hình, rút kinh nghiệm, bàn biện pháp phối hợp.

### **Điều 27. Trách nhiệm của Công an Tỉnh và Công an cấp huyện**

Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân cấp mình vào các phiên tiếp công dân định kỳ và đột xuất; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, người phụ trách nơi tiếp công dân đảm bảo an toàn, trật tự nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn phụ trách.

### **Điều 28. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành Tỉnh, UBND cấp huyện**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm xây dựng Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn của cơ quan, đơn vị và hướng dẫn, kiểm tra các phòng, ban chuyên môn, đơn vị, UBND cấp xã thuộc quyền quản lý của mình thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về UBND Tỉnh (qua Thanh tra Tỉnh) để tổng hợp chung toàn Tỉnh; đồng thời gửi Ban Tiếp công dân Tỉnh trước ngày 20 hàng tháng.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với Chánh án Tòa án nhân dân, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quần chúng cùng cấp tổ chức tốt việc tiếp công dân thuộc địa bàn, lĩnh vực mình quản lý.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, UBND Tỉnh tổ chức họp giao ban công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo với Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh có liên quan để đánh giá kết quả công tác tiếp công dân, thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân và phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

### **Điều 29. 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) 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 hiện hành.



### **Điều 30. Xử lý vi phạm**

Các cơ quan, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị báo cáo kịp thời về UBND Tỉnh (qua Văn phòng UBND Tỉnh) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Dương**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)