

Số: 2575/QĐ-TTCP

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân
tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương**

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Trên cơ sở tiếp thu ý kiến của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở theo đề nghị của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tiếp công dân trung ương và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương, Thủ trưởng các cục, vụ, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, công dân, các cá nhân, cơ quan, tổ chức khác đến làm việc tại Trụ sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *mm*

- Thủ tướng Chính phủ
- Phó Thủ tướng Nguyễn Xuân Phúc
- Lãnh đạo TTCP;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Ủy ban Kiểm tra Trung ương;
- Ban Nội chính Trung ương;
- Ban Dân nguyện thuộc UBTV Quốc hội;
- Văn phòng cơ quan UBTWMTTQ Việt Nam;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các cục, vụ, đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu VT, Ban TCDTW.

(để b/c);

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh



QUY CHẾ
Phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên
tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 515/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 9 năm 2015
của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mối quan hệ phối hợp công tác giữa các cơ quan: Thanh tra Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Ban Dân nguyện thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Ban Nội chính Trung ương, trong hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương (sau đây gọi tắt là Trụ sở).

Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (theo Chương trình số 01/CTPH-TTTP-BTTUBTWMTTQVN ngày 25/11/2015 giữa Thanh tra Chính phủ và Ban Thường trực Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam về phối hợp công tác trong lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân) được thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan, đơn vị đầu mối và cán bộ, công chức thuộc Thanh tra Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Ban Dân nguyện thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ủy ban Kiểm tra Trung ương, Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chủ tịch nước, Ban Nội chính Trung ương, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam được giao tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 3. Mục đích phối hợp

Việc phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở nhằm đảm bảo và nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tạo điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Đảng có liên quan; căn cứ

chức năng, nhiệm vụ của mỗi cơ quan để xác định cụ thể phạm vi, trách nhiệm trong công tác phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Các cơ quan, cán bộ, công chức được cử tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở phải đề cao trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, kịp thời, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ được giao, bảo đảm và nâng cao hiệu quả tiếp công dân tại Trụ sở.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 5. Tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở

1. Đón tiếp và phân loại ban đầu:

Ban Tiếp công dân trung ương có trách nhiệm đón tiếp, phân loại ban đầu vụ việc, hướng dẫn công dân đến đại diện cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Việc phân loại thực hiện theo quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 của Quy chế này.

Trong trường hợp vụ việc thuộc trách nhiệm của nhiều cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở thì công chức làm nhiệm vụ báo cáo Trưởng ban Tiếp công dân trung ương để xem xét, quyết định.

2. Tiếp, giải thích pháp luật và hướng dẫn công dân:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở (gọi tắt là Thường trực tiếp công dân), do cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có văn bản phân công nhiệm vụ, có trách nhiệm tiếp, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; nghiên cứu, giải thích các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung:

a) Công chức được giao nhiệm vụ của Ban Tiếp công dân trung ương hướng dẫn công dân cử đại diện để làm việc với Thường trực tiếp công dân của cơ quan có trách nhiệm tiếp công dân tại Trụ sở.

b) Trong trường hợp vụ việc đông người phức tạp, công dân có thái độ bức xúc thì Thường trực tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Ban Tiếp công dân trung ương để có biện pháp giải quyết hiệu quả; trường hợp cần thiết, lãnh đạo Ban

Tiếp công dân trung ương mời các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân trung ương trong quá trình tiếp công dân, trao đổi thông tin kịp thời, chính xác, thống nhất nội dung trả lời công dân theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; làm tốt công tác dân vận, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương để được giải quyết, tránh tạo “điểm nóng” gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn Thủ đô Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh.

4. Trong quá trình tác nghiệp, Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở sử dụng thống nhất phần mềm tiếp công dân để phục vụ cho việc theo dõi, quản lý và khai thác thông tin, dữ liệu công tác tiếp công dân.

Điều 6. Theo dõi, đôn đốc vụ việc do các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền

1. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do mình chuyển đến. Báo cáo, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan những vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc; tại cuộc họp giao ban hàng tháng, trao đổi với Ban Tiếp công dân trung ương, thống nhất danh sách, nội dung các vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc để tổng hợp, lập kế hoạch kiểm tra, đôn đốc báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ.

2. Tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền:

a) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, Ban Tiếp công dân trung ương chủ trì, phối hợp với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở thành lập Tổ công tác để kiểm tra, đôn đốc theo kế hoạch.

b) Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan, bố trí cán bộ, công chức và phương tiện tham gia Tổ công tác; tiến hành việc kiểm tra, đôn đốc theo kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Ban Tiếp công dân trung ương tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, đôn đốc và đề xuất hướng giải quyết vụ việc đến lãnh đạo các cơ quan tham gia Tổ công tác để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 7. Thông tin, báo cáo trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư

1. Quản lý thông tin, dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở:

Ban Tiếp công dân trung ương chịu trách nhiệm quản lý thống nhất thông tin, dữ liệu liên quan đến công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư tại Trụ sở. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu phải được sự đồng ý của Trưởng ban Tiếp công dân trung ương.

2. Chế độ thông tin, báo cáo:

Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm, Ban Tiếp công dân trung ương tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả tiếp công dân tại Trụ sở đến lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

Trong thời gian diễn ra các kỳ họp của Trung ương Đảng và Quốc hội, Ban Tiếp công dân trung ương thực hiện chế độ báo cáo hàng ngày về tình hình tiếp công dân tại Trụ sở. Trước mỗi kỳ họp Quốc hội, báo cáo kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư giữa 02 kỳ họp. Kết thúc kỳ họp Quốc hội, báo cáo kết quả tiếp công dân, xử lý đơn thư trong Kỳ họp.

3. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư:

Trên cơ sở theo dõi, tổng hợp kết quả tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Trụ sở, Ban Tiếp công dân trung ương có trách nhiệm đánh giá tình hình khiếu nại, tố cáo của các bộ, ngành, địa phương; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư.

Điều 8. Điều hành hoạt động tại Trụ sở

Tổng Thanh tra Chính phủ giao Trưởng ban Tiếp công dân trung ương điều hành hoạt động của Trụ sở Tiếp công dân trung ương, chỉ đạo Ban Tiếp công dân trung ương thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phối hợp với đại diện đơn vị đầu mối của cơ quan tham gia tiếp công dân theo dõi, quản lý việc tiếp công dân của Thường trực tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Chủ trì, phối hợp với Thường trực tiếp công dân của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở trong việc tiếp, hướng dẫn, trả lời công dân.

3. Chủ trì, phối hợp với đại diện đơn vị đầu mối của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu giúp lãnh đạo Đảng và Nhà nước hoặc Thủ trưởng cơ quan tiếp công dân tại Trụ sở.

4. Chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng với đại diện đơn vị đầu mối của cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân địa phương nơi có Trụ sở Tiếp công dân trung ương.

5. Quản lý hệ thống phần mềm tiếp công dân, hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn thư thống nhất tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương.

6. Chủ trì, phối hợp với đại diện đơn vị đầu mối của cơ quan tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan và chính quyền địa phương có biện pháp hỗ trợ công dân trong trường hợp cần thiết.

7. Tổ chức việc bảo vệ, thường trực và công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trụ sở.

Điều 9. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác tiếp công dân tại Trụ sở

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, Trụ sở Tiếp công dân trung ương ở Hà Nội sử dụng con dấu “Tiếp công dân tại thành phố Hà Nội”, Trụ sở Tiếp công dân trung ương ở thành phố Hồ Chí Minh sử dụng con dấu “Tiếp công dân tại thành phố Hồ Chí Minh”. Dấu do Ban Tiếp công dân trung ương quản lý và được sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực tiếp công dân được ký và đóng dấu Trụ sở đối với các văn bản sau:

a) Văn bản hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại (Mẫu số 01).

b) Văn bản hướng dẫn công dân thực hiện quyền tố cáo (Mẫu số 02).

c) Giấy biên nhận tài liệu (Mẫu số 03).

d) Phiếu đề xuất thụ lý đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan chủ quản (Mẫu số 04).

e) Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân (Mẫu số 05).

f) Thông báo về việc từ chối tiếp công dân (Mẫu số 06).

3. Thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo cấp vụ (hoặc cấp tương đương) đơn vị đầu mối của cơ quan tham gia tiếp công dân ký, đóng dấu theo quy định của của mỗi cơ quan đối với các văn bản sau:

a) Văn bản đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (Mẫu số 07).

b) Văn bản chuyển đơn kiến nghị, phản ánh (Mẫu số 08).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ

Điều 10. Trách nhiệm chung

1. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Thanh tra Chính phủ (qua Ban Tiếp công dân trung ương):

a) Đơn vị là đầu mối phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương trong quá trình điều hành hoạt động của Trụ sở.

b) Thời gian tiếp công dân của Thường trực tiếp công dân cơ quan, đơn vị mình.

c) Họ, tên, chức vụ của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ Thường trực tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Thường trực tiếp công dân của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ được áp dụng thống nhất tại Trụ sở.

b) Phối hợp chặt chẽ với Thường trực tiếp công dân của các cơ quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của Trụ sở.

d) Chấp hành sự điều hành của lãnh đạo Ban Tiếp công dân trung ương khi xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung, các vụ việc phức tạp, kéo dài.

Điều 11. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Văn phòng Trung ương Đảng

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng.

2. 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 các cơ quan đảng trung ương, trừ các nội dung quy định tại Điều 12 và 13 Quy chế này.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng và Thủ trưởng, Trưởng ban các cơ quan đảng trung ương, ngoài những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương và Thủ trưởng cơ quan Ban Nội chính Trung ương.

4. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung để đơn vị đầu mối của Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Chánh Văn phòng Trung ương Đảng tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Ủy ban Kiểm tra Trung ương

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ủy ban kiểm tra đảng các cấp.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại về kỷ luật đảng; tố cáo liên quan đến những quy định về nguyên tắc tổ chức và sinh hoạt đảng, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn đảng viên, tiêu chuẩn cấp ủy viên và phẩm chất, đạo đức, lối sống của cán bộ, đảng viên thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương.

4. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung đề đơn vị được giao đại diện của Ủy ban Kiểm tra Trung ương phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đảng tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 13. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Ban Nội chính Trung ương

1. Tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ban nội chính các cấp.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực nội chính và phòng, chống tham nhũng.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan Ban Nội chính Trung ương.

4. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung đề đơn vị đầu mối của Ban Nội chính Trung ương phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Trưởng ban Nội chính Trung ương tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 14. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Ban Dân nguyện thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Chủ tịch Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội.

2. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung đề đơn vị đầu mối của Ban Dân nguyện phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Trưởng ban Dân nguyện tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 15. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Văn phòng Chủ tịch nước

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước.

2. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước.

3. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung đề đơn vị đầu mối của Văn phòng Chủ tịch nước phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Chủ nhiệm Văn phòng Chủ tịch nước tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 16. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Văn phòng Chính phủ

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chủ trương, chính sách, quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến trách nhiệm của nhiều bộ, ngành, địa phương.

3. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

4. Phối hợp với lãnh đạo Ban Tiếp công dân trung ương tiếp nhận, xử lý các nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tại khoản 7, Điều 13 Luật tố cáo; các vụ việc khiếu nại mà Thanh tra Chính phủ đã kiểm tra, rà soát và có báo cáo Thủ tướng Chính phủ nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại. Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ đối với các vụ việc trên.

5. Tham mưu giúp lãnh đạo đơn vị đầu mối phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung, tổ chức buổi tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tại Trụ sở.

Điều 17. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

1. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

2. Đề xuất vụ việc, chuẩn bị nội dung đề đơn vị đầu mối của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương tổ chức buổi tiếp công dân của Chủ tịch Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tại Trụ sở khi có yêu cầu.

Điều 18. Trách nhiệm của Thường trực tiếp công dân Thanh tra Chính phủ

1. Tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc các nội dung quy định tại các Điều 11, 12, 13, 14, 15, 16 Quy chế này.

2. Tiếp nhận, báo cáo, đề xuất thụ lý giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Thanh tra Chính phủ.

3. Chủ trì, phối hợp với Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp, xử lý các đoàn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người.

4. Tham mưu giúp lãnh đạo Ban Tiếp công dân trung ương chuẩn bị nội dung, đề xuất vụ việc, báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ, phối hợp với đại diện Văn phòng Chính phủ báo cáo Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định việc tiếp công dân tại Trụ sở.

5. Giúp lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Quốc hội hoặc Thủ trưởng các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở khi có yêu cầu; buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Tổng Thanh tra Chính phủ, Bộ trưởng - Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

CHƯƠNG IV

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ VÀ QUẢN TRỊ TRỤ SỞ

Điều 19. Quản trị Trụ sở

1. Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cho cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở; quản lý tài sản tại Trụ sở theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của Trụ sở.

3. Thanh tra Chính phủ giao Văn phòng Thanh tra Chính phủ phối hợp với Ban Tiếp công dân trung ương quản lý, sử dụng tài sản được trang bị tại Trụ sở đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm.

4. Thường trực tiếp công dân của các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 20. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự

1. Ban Tiếp công dân trung ương có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo lực lượng Bảo vệ đảm bảo trật tự theo nội quy của Trụ sở, giữ gìn an toàn cơ sở vật chất, trang bị trong khuôn viên Trụ sở; phối hợp với cơ quan công an bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho cán bộ, công chức tiếp công dân tại Trụ sở.

b) Phối hợp cơ quan an ninh của Bộ Công an, Công an thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh nắm tình hình để có phương án, kế hoạch bảo đảm an

ninh, trật tự và an toàn cho cán bộ, công chức tiếp công dân tại Trụ sở; chỉ đạo xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với các cơ quan hữu quan (Sở Y tế, Trung tâm cấp cứu 115 của 02 thành phố: Hà Nội và Hồ Chí Minh, các bệnh viện, trung tâm y tế nơi có Trụ sở,...) để đảm bảo an toàn về sức khỏe, tính mạng đối với công dân tại Trụ sở.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tham gia tiếp công dân có trách nhiệm bảo đảm bí mật và cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm áp dụng các biện pháp bảo vệ công dân theo quy định của pháp luật khi Trụ sở có yêu cầu.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Ban Tiếp công dân trung ương có trách nhiệm đề xuất những cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh trật tự phục vụ công tác tiếp công dân báo cáo Tổng Thanh tra Chính phủ để kịp thời động viên, khen thưởng; thông báo với lãnh đạo đơn vị đầu mối của cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở về hành vi vi phạm nội quy, quy chế Trụ sở của Thường trực tiếp công dân; đề nghị cơ quan có cán bộ, công chức vi phạm kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý theo quy định.

Điều 22. Các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Hàng năm hoặc khi cần thiết, Thanh tra Chính phủ chủ trì cùng lãnh đạo các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở họp, đánh giá về việc thực hiện Quy chế phối hợp, đưa ra các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì lãnh đạo các cơ quan cùng trao đổi để kịp thời điều chỉnh Quy chế phối hợp này./.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp

giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

Số:...../TDTW- (1)

....., ngày... tháng... năm.....

V/v hướng dẫn công dân thực hiện
việc khiếu nại

Kính gửi:(2).....

Ngày..... tháng năm....., Trụ sở Tiếp công dân trung ương đã tiếp ông
(bà).....(2).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:.....

Khiếu nại về việc:.....(3).....

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày
03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Trụ sở Tiếp công dân trung ương
nhận thấy khiếu nại của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của (4).....

Đề nghị ông (bà) gửi đơn khiếu nại đến(4)..... để được
xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...(5), Trụ sở.

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

.....(5).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ký hiệu viết tắt tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (TTCP, VPCP, BDN, UBKTTW, VPTW, VPCTN, BNCTW, TWMTTQVN).

(2) Họ tên người khiếu nại.

(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(5) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

....., ngày... tháng... năm.....

Số:...../TDTW- (1)
V/v hướng dẫn công dân thực
hiện việc tố cáo

Kính gửi:(2).....

Ngày..... tháng năm....., Trụ sở Tiếp công dân trung ương đã tiếp ông (bà).....(2).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:.....

Tố cáo về việc:.....(3).....

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo.

Sau khi xem xét nội dung đơn tố cáo, Trụ sở Tiếp công dân trung ương nhận thấy tố cáo của ông (bà) thuộc thẩm quyền giải quyết của(4).....

Đề nghị ông (bà) gửi đơn tố cáo đến(4)..... để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:...(5), Trụ sở.

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

.....(5).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ký hiệu viết tắt tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (TTCP, VPCP, BDN, UBKTTW, VPTW, VPCTN, BNCTW, TWMTTQVN).

(2) Họ tên người tố cáo.

(3) Tóm tắt nội dung tố cáo.

(4) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

(5) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

MẪU SỐ 03

*(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp
giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)*

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

(đóng dấu treo của Trụ sở)

....., ngày... tháng... năm.....

**GIẤY BIÊN NHẬN
Đơn và tài liệu kèm theo**

Vào hồi..... giờ.....ngày.....thángnăm....., tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương,

Tôi là(1)..... Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà).....(2).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:.....

đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và các tài liệu sau:

1.....

2.....

3.....

.....

(Tài liệu kèm theo là bản photocopy)

Giấy biên nhận được lập thành 03 bản, 01 bản giao cho người cung cấp đơn và tài liệu, 01 bản cán bộ tiếp nhận giữ, 01 bản lưu văn thư./.

Người cung cấp
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN
.....(3).....
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Họ tên cán bộ, công chức nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(3) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

MẪU SỐ 04

*(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp
giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)*

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

Số:...../TDTW- (1)

....., ngày... tháng... năm.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỦ LÝ ĐƠN(2).... THUỘC THẨM QUYỀN

Kính gửi: Thủ trưởng(3).....

Ngày.....tháng.....năm, Thường trực tiếp công dân(3)..... đã tiếp
ông (bà)(4)

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân).....

Địa chỉ.....

Có đơn trình bày về việc:.....(5).....

Nội dung vụ việc đã được(6)..... giải quyết
ngày...../...../.....(nếu có).

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm
theo, đề xuất Thủ trưởng(3)..... thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà)
.....(4)..... theo quy định của pháp luật./.

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG

.....(3).....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

.....(3).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ký hiệu viết tắt tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (TTCP, VPCP, BDN, UBKTTW, VPTW, VPCTN, BNCTW, TWMTTQVN).

(2) Khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(3) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(4) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(5) Cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết theo thẩm quyền.

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp

giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

Số:...../TDTW- (1)

....., ngày... tháng... năm.....

PHIẾU HẸN

Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Cơ quan, đơn vị:(2).....

Hẹn ông (bà):.....(3).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:.....

Có mặt tại(4)..... vào hồingày.....tháng.....năm.....

để Thủ trưởng(2)..... tiếp về nội dung.....(5).....

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung được tiếp ./.

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

.....(2).....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ký hiệu viết tắt tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (TTCP, VPCP, BDN, UBKTTW, VPTW, VPCTN, BNCTW, TWMTTQVN).

(2) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(3) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Địa điểm hẹn tiếp công dân.

(5) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

MẪU SỐ 06

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

**TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG ƯƠNG**

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

Số:...../TDTW- (1)

....., ngày... tháng... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Ngày..... tháng năm, ông (bà)(2).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:....., đến Trụ sở Tiếp công dân trung ương để khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) về việc.....(3).....

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) và nghe công dân trình bày, Trụ sở Tiếp công dân Trung ương nhận thấy: vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của công dân đã được giải quyết (xem xét, xử lý) đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản.

Căn cứ khoản 3, Điều 9, Luật tiếp công dân năm 2013, Trụ sở Tiếp công dân trung ương từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh) của ông (bà)..... (3).....

Trụ sở Tiếp công dân trung ương thông báo để ông (bà)..... (3)..... và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các nhân có liên quan được biết; đề nghị Ông (Bà) chấp hành theo quy định của pháp luật, chấm dứt khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)/.

Nơi nhận:

- ... (2) ... (để thực hiện);
- ... (4) ... (để báo cáo);
- ... (5) ... (để phối hợp);
- Lưu: hồ sơ, Trụ sở.

THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN

.....(6).....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ký hiệu viết tắt tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở (TTCP, VPCP, BDN, UBKTTW, VPTW, VPCTN, BNCTW, TWMTTQVN).

(2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(3) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Chức danh lãnh đạo, tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cần báo cáo.

(5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

(6) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

MẪU SỐ 07

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp

giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

.....(1).....

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

Số:...../.....

V/v đơn đóc giải quyết khiếu nại
(tổ cáo) của công dân

....., ngày... tháng... năm.....

Kính gửi:(2).....

Ngày ... tháng ... năm ..., tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương, ...(1)... đã tiếp ông (bà)(3).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ.....

Về nội dung.....(4).....

Sau khi xem xét nội dung vụ việc,(1)..... thấy vụ việc của ông (bà).....(3)..... đã quá thời gian quy định nhưng chưa được.....(2)..... giải quyết theo quy định của pháp luật.

.....(1)..... đề nghị(2)..... giải quyết vụ việc của ông (bà).....(3)..... theo quy định của pháp luật, thông báo kết quả đến ...(1)... và Trụ sở Tiếp công dân trung ương.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (3) ... (thay trả lời);
- Trụ sở;
- Lưu:...(1)....

Thủ trưởng cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

(3) Họ tên người khiếu nại hoặc tổ cáo.

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn (đơn đóc)-nếu có.

MẪU SỐ 08

(Ban hành kèm theo Quy chế phối hợp

giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương)

.....(1).....

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

Số:...../.....

*V/v chuyển đơn
kiến nghị, phản ánh*

....., ngày... tháng... năm.....

Kính gửi:(2).....

Ngày.....tháng..... năm....., tại Trụ sở Tiếp công dân trung ương,
.....(1)..... đã tiếp ông (bà)(3).....

Số CMND/Hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy tờ tùy thân):.....

Địa chỉ:.....

Nội dung:(4).....

Căn cứ khoản 2, Điều 26, Luật tiếp công dân năm 2013; sau khi xem xét nội
dung đơn kiến nghị (phản ánh) của công dân,(1)..... chuyển đơn của ông
(bà).....(3)..... đến(2)..... để xem xét, xử lý
và trả lời công dân theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ... (3) ... (thay trả lời);
- Trụ sở;
- Lưu:...(1)...

**Thủ trưởng cơ quan tham gia tiếp công
dân tại Trụ sở**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở.

(2) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xem xét, xử lý nội dung kiến nghị, phản ánh.

(3) Họ tên người kiến nghị, phản ánh.

(4) Tóm tắt nội dung kiến nghị, phản ánh.