

VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 1916/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ về hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa, gồm 05 Chương và 22 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 04 tháng 11 năm 2025 và thay thế Quyết định số 3676/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế hoạt động và phối hợp của Ban Tiếp công dân tỉnh tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận (trước khi sáp nhập) ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Chánh Thanh tra tỉnh; Giám đốc Công an tỉnh; thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Khắc Toàn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1916/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc việc tổ chức tiếp công dân và trách nhiệm phối hợp giữa Ban Tiếp công dân tỉnh với Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là Trụ sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban Tiếp công dân tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy được giao nhiệm vụ tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở.

3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích phối hợp

1. Việc phối hợp giữa các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở nhằm đảm bảo 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.

2. Thông nhất đầu mỗi tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh được giao Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện, phối hợp cùng Phòng Nội chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, xử lý.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các quy định của Đảng; 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. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh.

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo 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.

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.

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Điều 5. Trụ sở, địa điểm tiếp công dân

1. Trụ sở Tiếp công dân cấp tỉnh là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, UBND tỉnh. Ban Tiếp công dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất.

2. Trụ sở Tiếp công dân tỉnh có 02 cơ sở (cơ sở 1 đặt tại số 15A đường Yersin, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa và cơ sở 2 đặt tại số 450 đường Thống Nhất, phường Phan Rang, tỉnh Khánh Hòa), là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh và UBND tỉnh; có đại diện Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội

đồng nhân dân tỉnh phối hợp cùng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên và là nơi để lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh và UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân theo quy định và trong trường hợp cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có, trong đó trừ nội dung tố cáo); có đơn hoặc đăng ký trước nội dung và trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

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

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

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

a) Công chức, viên chức được Ban Tiếp công dân tỉnh giao nhiệm vụ hướng dẫn công dân cử đại diện để làm việc với đại diện 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 đại diện tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh để có biện

pháp giải quyết; trường hợp cần thiết, lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh mời các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan cùng tham gia tiếp công dân;

c) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan, đại diện 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 tỉnh 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, thuyết phục công dân, tránh tạo “điểm nóng” gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh

1. Tiếp công dân định kỳ:

a) Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hàng tháng tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh ít nhất 01 ngày trong 01 tháng theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân.

b) Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm niêm yết công khai, thông báo lịch tiếp công dân cụ thể của Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân; làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp việc tiếp công dân với các cơ quan tham gia tiếp công dân; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận tại các buổi tiếp công dân định kỳ; tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan liên quan. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau ngày tiếp công dân định kỳ, kết luận buổi 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, đôn đốc thực hiện.

c) Khi Chủ tịch UBND tỉnh tiếp công dân có liên quan đến vụ việc của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các xã, phường, đặc khu thì Thủ trưởng Sở, ban, ngành cấp tỉnh và Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu có trách nhiệm tham dự đầy đủ, đúng thành phần, thời gian theo yêu cầu.

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 và theo yêu cầu của cấp trên;

b) Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm thông báo trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để tham gia tiếp công dân đột xuất cùng Chủ tịch UBND tỉnh;

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 Thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân đột xuất; đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận các buổi tiếp công dân đột xuất.

Điều 8. Tổ chức việc đối thoại để giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của Luật Khiếu nại

1. Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với cơ quan tham mưu thụ lý vụ việc chuẩn bị địa điểm, đăng ký lịch với Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định thời gian, nội dung vụ việc đối thoại để giải quyết khiếu nại theo quy định của Luật Khiếu nại.

2. Quy trình tổ chức đối thoại thực hiện theo Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 9. Công bố thông tin về việc tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân

Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm niêm yết công khai tại Trụ sở về Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND tỉnh; lịch tiếp công dân của lãnh đạo các cơ quan Đảng, Nhà nước ở địa phương, danh sách các cơ quan, tổ chức, đơn vị có đại diện cùng tham dự buổi tiếp công dân và nội dung tập trung giải quyết tại từng buổi tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể thay đổi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Điều 10. Bảo vệ an ninh trật tự

1. Công an tỉnh chỉ đạo lực lượng Công an có trách nhiệm kịp thời phối hợp

với các lực lượng liên quan đảm bảo an ninh trật tự, xử lý những trường hợp gây rối, làm mất an ninh trật tự tại Trụ sở khi có tình huống phức tạp về an ninh trật tự và theo đề nghị của Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Khi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất tại Trụ sở, Công an tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở.

Trường hợp cần thiết, vì lý do an ninh, an toàn cho người tham gia tiếp công dân, lực lượng Công an (đang làm nhiệm vụ tại Trụ sở) có quyền yêu cầu công dân, cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân để điện thoại di động, các thiết bị ghi âm, ghi hình, chụp ảnh và các thiết bị, vật dụng không cần thiết khác bên ngoài phòng tiếp công dân. Sau khi tiếp công dân xong, công dân, cán bộ, công chức sẽ được lực lượng Công an gửi lại cho chủ sử dụng.

Điều 11. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ban Tiếp công dân tỉnh

1. Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền gửi đến UBND tỉnh.

2. Phối hợp cùng Phòng Nội chính - Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, xử lý đơn gửi đến UBND tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị khác theo quy định.

3. Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với đơn đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân tỉnh.

4. Thời hạn phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện đúng theo 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.

Điều 12. 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. Ban Tiếp công dân tỉnh 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 lãnh đạo UBND tỉnh những vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc. Tại cuộc họp giao ban định kỳ, đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân, trao đổi với Ban Tiếp công dân tỉnh thống nhất danh sách, nội dung các vụ việc cần kiểm tra, đôn đốc để tổng hợp, lập kế hoạch kiểm tra và báo cáo xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh.

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 Lãnh đạo UBND tỉnh, Ban Tiếp công dân tỉnh phối hợp với Thanh tra tỉnh, 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) Ban Tiếp công dân tỉnh tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, đôn đốc và đề xuất hướng giải quyết vụ việc, xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo UBND tỉnh.

Điều 13. 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 tại Trụ sở, 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 lãnh đạo Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh kịp thời cập nhật đầy đủ các thông tin, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, xử lý đơn thư đảm bảo theo đúng quy định pháp luật.

3. Chế độ thông tin, báo cáo: Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và đột xuất; Ban Tiếp công dân tỉnh tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân tỉnh gửi báo cáo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền.

4. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn: Trên cơ sở theo dõi, tổng hợp kết quả tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Trụ sở, Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm đánh giá tình hình khiếu nại, tố cáo tại các Sở, ban ngành, địa phương; tham mưu, đề xuất với lãnh đạo UBND tỉnh có 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.

Điều 14. Điều hành hoạt động tại Trụ sở

UBND tỉnh giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh điều hành hoạt động của Trụ sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân tại Trụ sở.
2. Chủ trì, phối hợp với đại diện 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 các cơ quan tham gia tiếp công dân tại Trụ sở hoặc cơ quan, tổ chức có liên quan để tham mưu giúp lãnh đạo Tỉnh ủy, Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, UBND tỉnh tiếp công dân tại Trụ sở.
4. Chủ trì giao ban định kỳ hàng tháng, quý với đại diện các cơ quan tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở cùng các cơ quan: Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Công an tỉnh, Thanh tra tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Xây dựng và các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
5. Chủ trì, phối hợp với đại diện các 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 tác tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.
6. Tổ chức việc bảo vệ, thường trực và công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tại Trụ sở.
7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao. Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh phân công Phó Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở và thực hiện các

nhiệm vụ nêu trên; Phó Trưởng Ban tiếp công dân tỉnh chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiêm Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh và trước pháp luật đối với việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo phân công nêu trên.

Điều 15. 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, Ban Tiếp công dân tỉnh được quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.

2. Các biểu mẫu được sử dụng thực hiện theo các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN VỚI BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH

Điều 16. Trách nhiệm phối hợp của Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh

1. Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy và cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; kiểm tra việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, cung cấp các thông tin, tài liệu, trao đổi hướng giải quyết các vụ việc có liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình khi có yêu cầu và theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, đại biểu Quốc hội tỉnh phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh bố trí lịch tiếp công dân, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh, lãnh đạo Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, các Ban thuộc HĐND tỉnh, Đại biểu HĐND tỉnh (hoạt động chuyên trách định kỳ hàng tháng), Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Trưởng Ban Nội chính Tỉnh ủy tiếp công dân (khi có yêu cầu) đảm bảo công tác tiếp công dân đạt hiệu quả và đúng quy định.

Điều 17. Đối với Thanh tra tỉnh

1. Phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh để thống nhất việc tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý và theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chuẩn bị nội dung tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại khi UBND tỉnh yêu cầu.

2. Phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tham mưu giúp Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện khoản 7 Điều 7 Nghị định 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 và các quy định tại Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 18. Đối với cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi tiếp nhận các văn bản xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh chuyển đến, thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của cơ quan, đơn vị mình có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật; phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh để thống nhất việc tiếp nhận, phân loại, xử lý và theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chuẩn bị nội dung tiếp công dân, đối thoại giải quyết khiếu nại khi có yêu cầu của UBND tỉnh.

Chương IV**CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ VÀ QUẢN LÝ TRỤ SỞ****Điều 19. Công tác đảm bảo an ninh, trật tự**

1. Ban Tiếp công dân tỉnh 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 tại 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 với các cơ quan liên quan (Sở Y tế, Trung tâm cấp cứu 115...) đảm bảo an toàn về sức khỏe, tính mạng đối với cán bộ, công chức tiếp công dân và công dân tại Trụ sở khi cần thiết;

2. Công an các cấp chủ động nắm bắt tình hình để có phương án, kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho Trụ sở và 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.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tham gia tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh giữ gìn an ninh, trật tự khi tiếp công dân tại Trụ sở.

Điều 20. Quản lý Trụ sở

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm bố trí nơi làm việc, trang thiết bị cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở; quản lý tài sản tại Trụ sở theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm kê tài sản, lập dự toán chi ngân sách phục vụ hoạt động của Trụ sở.

3. Văn phòng UBND tỉnh giao Phòng Quản trị - Tài vụ phối hợp với Ban Tiếp công dân tỉnh quản lý, sử dụng tài sản được trang bị tại Trụ sở đảm bảo an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 21. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Giúp Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh, quản lý về công tác tiếp công dân tại Trụ sở theo quy định của pháp luật.

2. Ban Tiếp công dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này; kịp thời động viên, đề xuất khen thưởng đối với những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác tiếp công dân, phối hợp đảm bảo an ninh trật tự phục vụ công tác tiếp công dân, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) xét duyệt theo quy định. Đồng thời, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có cá nhân vi phạm kịp thời chấn chỉnh hoặc xử lý theo quy định.

Điều 22. Các cơ quan tham gia phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo, tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.