

An Giang, ngày 21 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

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

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

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

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 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

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

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

Căn cứ Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 180/QĐ-STP ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Sở về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc STP;
- Công thông tin điện tử STP;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Cao Thanh Sơn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-STP
ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Tư pháp tỉnh An Giang.
- Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân

- Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:
 - Sở Tư pháp;
 - Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, gồm: Phòng Công chứng số 1; Phòng Công chứng số 2; Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh An Giang; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước tỉnh An Giang.
- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có nghĩa vụ tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp và cử công chức phối hợp với Thanh tra Sở khi có yêu cầu.

Điều 4. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở Tư pháp

- Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của Sở Tư pháp; chủ trì tổ chức, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở có trách nhiệm bố trí địa điểm và tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Giám đốc Sở Tư pháp tiếp công dân

1. Giám đốc Sở Tư pháp tiếp công dân định kỳ vào ngày 05 hàng tháng tại Phòng Tiếp công dân của Sở Tư pháp. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng với ngày nghỉ, ngày lễ hoặc công tác đột xuất thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở Tư pháp trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Khi người dân có yêu cầu tiếp đột xuất (đăng ký nội dung với người tiếp công dân để Giám đốc Sở xếp lịch tiếp);

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

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

Điều 6. Trưởng đơn vị thuộc Sở tiếp công dân

1. Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ ít nhất một ngày trong một tháng.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Trưởng các đơn vị thuộc khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất khi công dân có yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 7. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân phải có đủ tiêu chuẩn theo khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được giao làm nhiệm vụ tiếp công dân tại nơi Tiếp công dân (sau đây gọi chung là người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân gồm:

a) Người tiếp công dân thường xuyên;

b) Người tiếp công dân khi được giao.

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm tiếp công dân

a) Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp công dân Sở Tư pháp.

b) Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

c) Nơi tiếp công dân đặt tại trụ sở của cơ quan, đơn vị, phải được bố trí tại vị trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

d) Tại nơi tiếp công dân, phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy chế này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị; người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Quy chế này.

2. Trong việc tiếp công dân định kỳ của Giám đốc:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo về lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Giám đốc Sở theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này trên Cổng thông tin điện tử của Sở; bảo đảm an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

b) Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ việc tiếp công dân của Giám đốc Sở, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo;

c) Các phòng, đơn vị thuộc Sở đang thụ lý giải quyết các vụ việc mà Giám đốc Sở tiếp công dân thì có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu; phối hợp với Thanh tra Sở, Văn phòng Sở chuẩn bị phục vụ cho việc tiếp công dân của Giám đốc Sở;

d) Khi Giám đốc tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện các đơn vị khác có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc có trách nhiệm cùng tham dự.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan tổ chức việc tiếp công dân đột xuất của Giám đốc Sở.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên

1. Người tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

b) 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;

c) Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân thường xuyên ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do người được tiếp trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người được tiếp trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người được tiếp nghe và đề nghị người được tiếp ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

e) 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;

g) Thông báo cho người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp công dân hoặc cử công chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình;

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Giám đốc Sở tiếp;

k) Lập Giấy biên nhận, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ; báo cáo người đứng đầu đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

l) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết theo quy định;

m) Giúp Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Sở theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

b) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

c) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Tư pháp, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

d) Từ chối tiếp những người đến Phòng Tiếp công dân thuộc các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân;

đ) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở để phối hợp xử lý tình hình, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao

1. Người tiếp công dân khi được giao có nhiệm vụ:

a) Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

c) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị mình thì báo cáo người đứng đầu đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

đ) Các nhiệm vụ quy định tại điểm b, c, d, đ, h và k khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao có các quyền quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Trang phục, thái độ 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. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Thanh tra Sở chủ trì phối hợp với Văn phòng và các phòng thuộc Sở có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Sở về các nội dung sau đây:

a) Địa điểm tiếp công dân;

b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở theo khoản 1 Điều 5 Quy chế này; Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ, chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân định kỳ.

2. Các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm công bố thông tin về việc tiếp công dân theo quy định tại Điều 24 Luật Tiếp công dân.

Điều 14. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

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

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

Điều 15. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp, đơn vị thuộc Sở thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận có chữ ký xác nhận của công dân và người tiếp công dân.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA SỞ VỚI CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Quan hệ giữa Thanh tra Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở thì người tiếp công dân thường xuyên kịp thời thông báo cho người đứng đầu phòng có liên quan để tiếp công dân.

Khi nhận được thông báo của người tiếp công dân thường xuyên, người đứng đầu phòng thuộc Sở phải trực tiếp hoặc cử công chức của phòng mình thực hiện tiếp công dân theo quy định.

2. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Sở: Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phân công người tiếp công dân và cung cấp danh sách người tiếp công dân cho Thanh tra Sở để người tiếp công dân thường xuyên chủ động, kịp thời liên hệ trao đổi thông tin trong công tác tiếp công dân.

Điều 17. Quan hệ giữa Chánh Thanh tra Sở với người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì người đứng đầu phòng, đơn vị đó có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở và Chánh Văn phòng Sở bàn biện pháp giải quyết.

2. Khi nhận được thông báo tiếp công dân của người tiếp công dân thường xuyên, nếu người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở không thực hiện phối hợp thì người tiếp công dân thường xuyên báo cáo Chánh Thanh tra Sở để đôn đốc người đứng đầu phòng, đơn vị đó tiếp công dân hoặc phân công công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

3. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều đơn vị thuộc Sở thì Chánh Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với người đứng đầu các phòng, đơn vị có chức năng quản lý lĩnh vực đó tiến hành xác minh, báo cáo kết quả trình ban Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo.

4. Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng Sở chủ động xử lý kịp thời các trường hợp quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

5. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với Chánh Thanh tra Sở bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết tại Phòng Tiếp công dân của Sở.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân

Người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng và các chế độ khác theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc quản lý công tác tiếp công dân của Sở Tư pháp; chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong công tác tiếp công dân tại Sở Tư pháp; Trưởng các đơn vị thuộc Sở định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở (thông qua Thanh tra Sở) về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Quy chế này có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân và tổ chức tiếp công dân tại đơn vị mình theo quy định của pháp luật và phù hợp với Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở kịp thời báo cáo đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.