

**SỞ TƯ PHÁP QUẢNG BÌNH
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Số: 07/QĐ-ĐGTS

Quảng Bình, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ đấu giá
tài sản tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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 năm 2013;

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 1968/QĐ-STP ngày 25/10/2017 của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-STP ngày 12/5/2021 của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Bộ phận Hành chính Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 217a/QĐ-BĐG ngày 21/7/2014 của Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế tiếp công dân.

Điều 3. Viên chức phụ trách công tác tổng hợp văn phòng, toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp (để b/c);
- Đăng website Trung tâm;
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Phạm Lê Sơn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ - ĐGTS ngày 07 tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình)

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; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức tiếp công dân (sau đây gọi tắt là người tiếp công dân); quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân tại Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với Lãnh đạo, Đấu giá viên, viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản (sau đây gọi tắt là viên chức) được giao nhiệm vụ tiếp công dân và cá nhân, đại diện của tổ chức có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác đấu giá tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; và công tác đấu giá tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời gian quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Giải thích, 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.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, khách quan, 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.

Điều 5. Từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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;

2. 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;

3. Người khiếu nại, tố cáo 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 được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Viên chức phụ trách công tác tổng hợp văn phòng thuộc Bộ phận hành chính được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, hàng ngày trong giờ hành chính, vào tất cả các ngày làm việc trong tuần tại Trung tâm Dịch vụ đầu giá tài sản và chuẩn bị cho Lãnh đạo Trung tâm tiếp công dân định kỳ tại Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm (hoặc người được uỷ quyền) tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc sau đó. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Trung tâm (hoặc người được uỷ quyền) tiếp công dân đột xuất trong trường hợp:

a) 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;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ 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 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân của Trung tâm, trừ trường hợp cần thiết do Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Phòng tiếp công dân được bố trí ở nơi 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.

3. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân.

4. Viên chức phụ trách công tác tổng hợp văn phòng có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho Phòng tiếp công dân của Trung tâm.

5. Đầu giá viên, viên chức, người lao động Trung tâm có trách nhiệm chủ động, phối hợp với viên chức phụ trách công tác tổng hợp văn phòng xử lý kịp thời các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 3 quy định này sau khi có ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của viên chức tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với viên chức tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được viên chức tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của viên chức tiếp công dân;
- đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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 uỷ quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, 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.

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, 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. 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.

6. 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.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA CÔNG DÂN

Điều 10. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân, đại diện tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì viên chức tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ 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 viên chức tiếp công dân hướng dẫn 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 người đó ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội trình bày chưa rõ, đầy đủ thì viên chức 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 đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì viên chức 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. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và về việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

Điều 11. Phân loại, 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 Giám đốc Trung tâm và đủ điều kiện thụ lý thì viên chức tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, báo cáo Giám đốc Trung tâm thụ lý;

Trường hợp phản ánh kiến nghị liên quan đến thủ tục hành chính hoặc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thì viên chức tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu và chuyển cho cán bộ đầu mối phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính để theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý theo quy định.

b) Trường hợp khiếu nại tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì hướng dẫn người khiếu nại tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo;

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì viên chức 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 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;

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 của Giám đốc Trung tâm thì viên chức tiếp công dân báo cáo Giám đốc Trung tâm để nghiên cứu, xem xét, giải quyết;

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì người tiếp công dân tham mưu chuyển đơn hoặc chuyển 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, nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Điều 12. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viên chức 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 quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo;
- 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.

Điều 13. Tiếp và xử lý trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân

1. Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tập trung tại Trung tâm, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm trực tiếp hoặc cử người đại diện cho mình tiếp đại diện của những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lắng nghe người đại diện trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin tài liệu do họ cung cấp.

Trường hợp những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh thì viên chức tiếp công dân yêu cầu người đại diện viết thành văn bản hoặc ghi lại đầy đủ chính xác nội dung vụ việc do người đại diện trình bày đọc lại cho họ nghe và yêu cầu ký hoặc điểm chỉ để xác nhận.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì viên chức tiếp công dân tiếp nhận, tham mưu thụ lý, giải quyết và thông báo cho đại diện của những người khiếu nại, tố cáo về kết quả xử lý theo quy định của pháp luật, nêu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì tham mưu chuyển đơn hoặc hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh, phức tạp, có nhiều nội dung thuộc trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành đã qua nhiều cơ quan, tổ chức, đơn

vị xem xét, giải quyết hoặc vụ việc có rất nhiều người tham gia, diễn biến phức tạp thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Chủ trì hoặc phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức đơn vị có liên quan hoặc đại diện Ủy ban nhân dân địa phương nơi phát sinh khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh tiếp người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, của người có trách nhiệm tham gia tiếp người đại diện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trường hợp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với người tiếp công dân, người thi hành công vụ thì Giám đốc Trung tâm phải kịp thời tăng cường người tiếp công dân; yêu cầu cơ quan công an hoặc cơ quan chức năng có biện pháp xử lý kịp thời.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của viên chức, người lao động Trung tâm

1. Viên chức phụ trách công tác tổng hợp văn phòng có trách nhiệm theo dõi quản lý công tác tiếp dân tại Trung tâm; tham mưu ban hành quy chế tiếp công dân và niêm yết Nội Quy tiếp công dân tại trụ sở Trung tâm; bố trí địa điểm tiếp công dân theo yêu cầu Quy định tại Điều 4 Quy chế này và thường xuyên tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại đơn vị mình.

2. Đầu giá viên, viên chức, người lao động tại Trung tâm có trách nhiệm phối hợp để xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình khi được Giám đốc giao.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị phản ánh cho Giám đốc Trung tâm để kịp thời xem xét sửa đổi bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.



Phạm Lê Sơn