

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh
(Kèm theo Quyết định số 367/QĐ-SNV ngày 29/9/2022
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định hoạt động tiếp công dân, trách nhiệm tiếp công dân; mối quan hệ phối hợp tiếp công dân giữa công chức, viên chức, Thủ trưởng các đơn vị được Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo, phân công tiếp công dân của Sở Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong hoạt động tiếp công dân của Sở Nội vụ; việc bố trí cơ sở vật chất của địa điểm tiếp công dân; các điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức được chỉ đạo, phân công nhiệm vụ tiếp công dân; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Đón tiếp, lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Hướng dẫn công dân thực hiện các quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ.

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

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với người tiếp công dân

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

d) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Đối với công dân

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;

đ) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Các cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:

a) Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Thanh tra Sở Nội vụ.

c) Văn phòng Sở Nội vụ.

2. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ không thuộc điểm b và điểm c khoản 1 Điều này có trách nhiệm phối hợp tiếp công dân có nội dung liên quan đến lĩnh vực của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên

1. Việc tổ chức tiếp công dân tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ được quy định như sau:

a) Thanh tra Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ;

b) Thanh tra Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

c) Tùy tình hình thực tế và theo yêu cầu công tác, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân hoặc cử công chức, viên chức của đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Việc tiếp công dân thường xuyên của Sở Nội vụ thực hiện trong các ngày làm việc tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ.

3. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Nội vụ và Văn phòng Sở Nội vụ

a) Cử công chức tiếp công dân thường xuyên theo quyết định phân công của Giám đốc Sở Nội vụ;

b) Công chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin phản ánh, kiến nghị và đơn khiếu nại, tố cáo của công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ đề thụ lý giải quyết kịp thời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, bảo đảm đúng thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Thường xuyên báo cáo với Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

- Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân định kỳ vào ngày 16 hằng tháng.

- Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ hằng tháng trùng với ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì ngày tiếp công dân định kỳ (ngày 16 hằng tháng) được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp của tháng.

- Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Giám đốc Sở Nội vụ trùng với lịch đi công tác, dự họp, hội nghị..., thì bộ phận tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân thông báo cho công dân biết và báo cáo đến Giám đốc Sở Nội vụ nắm, sắp xếp thời gian hợp lý để tiếp công dân.

Điều 8. Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Sở Nội vụ tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

1. 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.

2. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng 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 9. Đăng ký lịch tiếp công dân và nội dung tiếp công dân

1. Đối với tiếp công dân định kỳ

Công dân có nhu cầu gặp trực tiếp Giám đốc Sở Nội vụ để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đăng ký trước với bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Nội vụ (thông qua Thanh tra Sở Nội vụ hoặc Văn phòng Sở Nội vụ) vào ngày 10 của tháng làm việc (trước 05 ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở Nội vụ). Khi đăng ký, công dân phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân và trình bày nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung đón tiếp.

2. Đối với tiếp công dân đột xuất

Công dân có nhu cầu gặp trực tiếp Giám đốc Sở Nội vụ trong trường hợp đột (không phải là ngày tiếp công dân định kỳ) để trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà vụ việc có nội dung theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này, thì bộ phận tiếp công dân thường xuyên của Sở Nội vụ (thông qua Thanh tra Sở Nội vụ hoặc Văn phòng Sở Nội vụ) báo cáo Giám đốc sắp xếp thời gian và thông báo lịch tiếp công dân.

Khi công dân đăng ký, phải xuất trình giấy tờ để xác định nhân thân, số điện thoại liên hệ và đăng ký nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để Giám đốc Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung đón tiếp. Khi Giám đốc Sở Nội vụ sắp xếp được thời gian đón tiếp, thì Sở Nội vụ sẽ thông báo lịch tiếp đến công dân.

Điều 10. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân thường xuyên của công chức được phân công nhiệm vụ tiếp

công dân trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở Nội vụ theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

c) Trường hợp phức tạp theo quy định của pháp luật hoặc xét thấy khẩn thiết, Giám đốc Sở Nội vụ sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất.

2. Địa điểm tiếp công dân

Việc tổ chức tiếp công dân được thực hiện tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ, số 16, đường 19 tháng 5, phường 1, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN VÀ NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Công dân 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 của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật của người 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) Được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của mình khi thực hiện quyền tố cáo;
- g) Được ủy quyền cho luật sư khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình;
- h) Được ủy quyền cho trợ giúp viên pháp lý khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình;
- i) Được ủy quyền người khác để thực hiện việc khiếu nại;
- k) Trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện quyền khiếu nại;
- l) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Công dân có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người 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 tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người 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, kiến nghị, phản ánh của mình.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân có các quyền sau đây:

- 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, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;
- b) 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 trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;
- c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp công dân không có đơn;
- d) Đề nghị công dân viết lại đơn trong trường hợp nội dung đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ;
- đ) Yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;
- e) Yêu cầu người vi phạm nội quy 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;
- g) Được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:
 - 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;

- 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 tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân có các nghĩa vụ sau đây:

a) Đón tiếp, lắng nghe để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân 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 công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền;

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; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

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 cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về 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) Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ 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.

g) 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;

h) Thông báo cho Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tiếp công dân hoặc cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ 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, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ trong trường

hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của người đang thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân;

i) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo; không được tiết lộ những thông tin có bất lợi cho người bị 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;

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

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

m) Theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

Điều 13. Trang phục, thái độ 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, QUAN HỆ GIỮA CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC SỞ NỘI VỤ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Sở Nội vụ tại Nơi tiếp công dân của Sở Nội vụ và công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ về các nội dung sau đây:

a) Nội quy, Quy chế tiếp công dân.

b) Quy trình tiếp công dân.

c) Lịch tiếp công dân thường xuyên.

d) Lịch tiếp công dân của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 15. Xử lý bước đầu về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về quy trình tiếp công dân.

Điều 16. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết

Người tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng theo quy định của pháp luật về quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Điều 17. 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, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc báo cáo người có thẩm quyền 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:

1. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết.
2. Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
3. Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý.
4. 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 18. Quan hệ phối hợp giữa Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì người tiếp công dân thường xuyên kịp thời thông báo qua điện thoại hoặc bằng văn bản cho Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ biết để thực hiện việc tiếp công dân.

2. Khi nhận được thông báo của người tiếp công dân thường xuyên, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ phải trực tiếp hoặc cử công chức, viên chức của phòng, đơn vị mình thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trách nhiệm trong tổ chức và hoạt động tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Sở Nội vụ giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ tiếp công dân theo phân cấp; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ tổ chức tiếp công dân.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ phối hợp trong công tác tiếp công dân tại Sở Nội vụ.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm bố trí công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên

môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục thực hiện nhiệm vụ phối hợp trong công tác tiếp công dân.

4. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm bố trí vị trí thuận lợi cho việc tiếp công dân; bố trí cơ sở vật chất tại Nơi tiếp công dân, trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân./.