



QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 73/2026/QĐ-TANDTC

ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, trách nhiệm trong tổ chức tiếp công dân tại Tòa án nhân dân tối cao; trách nhiệm của người đứng đầu, người được giao nhiệm vụ tiếp công dân; việc tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Tòa án nhân dân tối cao; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh trực tiếp tại trụ sở Tòa án nhân dân tối cao; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân và điều kiện bảo đảm cho hoạt động này.

2. Quy chế này được áp dụng đối với lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao; các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao; người đứng đầu cấp ủy, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Tòa án nhân dân tối cao.

3. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức hoặc người nước ngoài đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo các quy định của Quy chế này như đối với công dân Việt Nam, trừ trường hợp có quy định khác.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao được thực hiện trên cơ sở tuân thủ đường lối, chủ trương của Đảng; Hiến pháp; các quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Tòa án nhân dân; đồng thời bảo đảm thực hiện đúng các quy định nội bộ về chế độ làm việc, quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Tòa án nhân dân và các quy định của Quy chế này.

2. Việc tiếp công dân phải được tiến hành công khai, kịp thời, đúng thủ tục, đảm bảo tính minh bạch và trách nhiệm; 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Đảm bảo bảo mật thông tin và an toàn cho người tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo năm 2018 và các văn bản hướng dẫn.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao bao gồm địa điểm tiếp công dân tại trụ sở Tòa án nhân dân tối cao và nơi làm việc khác do Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quy định và phải được thông báo công khai hoặc thông báo trước cho người được tiếp.

2. Việc tiếp công dân được thực hiện thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần, trong giờ hành chính, theo khung thời gian cụ thể được quy định tại Nội quy tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao.

3. Trong trường hợp đặc biệt, Chánh án hoặc Phó Chánh án được ủy quyền có thể tiếp công dân tại các địa điểm khác theo yêu cầu công tác.

Điều 4. Tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

1. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiếp công dân định kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Tiếp công dân, đối với các trường hợp vụ việc đã được giải quyết bằng văn bản có hiệu lực pháp luật hoặc đã hết thời hạn, thời hiệu xem xét nhưng công dân vẫn tiếp tục khiếu nại, kiến nghị, đề nghị kiểm tra, xem xét lại.

Thời gian tiếp công dân định kỳ của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao vào ngày 15 hằng tháng. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc có tính chất 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 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.

3. Khi Chánh án Tòa án nhân dân tối cao không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan, một Phó Chánh án hoặc một Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Khi tiếp công dân, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc người được ủy quyền thực hiện theo quy định tại Điều 8, khoản 4 Điều 18 Luật Tiếp công dân, Điều 9 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 5. Trách nhiệm của Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao

1. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao (sau đây gọi là Văn phòng) là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức công tác tiếp công dân tại Tòa án nhân dân tối cao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Văn phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể như sau:

a) Thực hiện tiếp công dân thường xuyên, liên tục trong giờ hành chính tại địa điểm tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao; phân công cán bộ có đủ trình độ chuyên môn và kỹ năng để thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định của pháp luật và nội quy của Tòa án nhân dân tối cao.

b) Lập kế hoạch, lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao và công bố lịch tiếp công dân theo quy định.

c) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn thuộc Tòa án nhân dân tối cao để thu thập thông tin, tài liệu; hồ sơ liên quan đến các vụ việc khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh mà công dân trình bày; chuẩn bị đầy đủ nội dung để Chánh án hoặc lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao được ủy quyền sử dụng trong các buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất.

d) Theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý, giải quyết các vụ việc tiếp nhận từ công dân đúng thời hạn theo quy định pháp luật, đồng thời thông báo kết quả cho công dân.

đ) Tổng hợp tình hình tiếp công dân, số lượng vụ việc, kết quả giải quyết và các vấn đề nổi bật; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân.

e) Đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh nơi tiếp công dân; đảm bảo đầy đủ các điều kiện vật chất phục vụ việc tiếp công dân.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao để đảm bảo hiệu quả và tuân thủ đúng quy định pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm tiếp công dân của thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao

1. Phối hợp với Văn phòng trong công tác tiếp công dân theo Điều 11, 12 Quy chế này và chỉ đạo, tham mưu giải quyết các khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý.

2. Chỉ đạo kịp thời các đơn vị chức năng thuộc quyền quản lý để thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thời hạn quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh

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

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, đề nghị, 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp;

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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Trường hợp công dân đến nộp đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm lần đầu thì phải có đơn theo mẫu quy định, đảm bảo về nội dung, tài liệu quy định của Bộ luật tố tụng hình sự, Bộ luật tố tụng dân sự, Luật tố tụng hành chính; bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án, tài liệu, chứng cứ (nếu có). Nếu công dân nộp đơn không phải của mình thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp kèm theo đơn;

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

e) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh;

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

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục của Tòa án, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao phải được người tiếp công dân ghi vào Sổ tiếp công dân và cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

3. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn hoặc 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.

4. 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.

5. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, 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.

6. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người gửi đơn thực hiện viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.

Trường hợp đơn có nội dung tố cáo Thẩm phán xét xử vụ án, nhưng nội dung đơn thể hiện họ không đồng tình với bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật thì người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân làm đơn đề nghị xem xét bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm. Sau khi được hướng dẫn, nếu người gửi đơn giữ nguyên nội dung tố cáo Thẩm phán xét xử vụ án thì người tiếp công dân nhận nội dung tố cáo và Văn phòng chuyển đến đơn vị có thẩm quyền của Tòa án nhân dân để giải quyết theo quy định của pháp luật về tố cáo.

7. 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.

8. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh tiếp nhận qua tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 28 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các quy định khác có liên quan của Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

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 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 kéo dài.

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

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm tại nơi tiếp công dân

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

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

8. Vi phạm các quy định khác trong Nội quy, Quy chế tiếp công dân.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Mối quan hệ giữa các đơn vị trong việc tổ chức tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối, chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức công tác tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao. Văn phòng có các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ hằng tháng của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, trình Chánh án phê duyệt và thông báo cho các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

c) Thông báo kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo của Chánh án trong các buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất cho các đơn vị liên quan.

d) Quản lý công tác thông tin, báo chí (nếu có) liên quan đến việc tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

2. Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiếp công dân.

b) Cử lãnh đạo đơn vị và Thẩm tra viên tham gia việc tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc người được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền;

c) Thực hiện các yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc đề nghị của Văn phòng liên quan đến việc tiếp công dân.

d) Định kỳ hằng tháng, hàng quý, trước ngày cuối cùng của tháng hoặc quý, báo cáo bằng văn bản về kết quả giải quyết các khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của đơn vị cho Văn phòng để tổng hợp và cập nhật thông tin phục vụ công tác tiếp công dân.

3. Các vụ việc sau khi Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc lãnh đạo, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền tiếp công dân được xử lý như sau:

a) Nếu vụ việc do các đơn vị đang thụ lý xem xét, khi có văn bản giải quyết gửi công dân thì phải gửi Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao để theo dõi.

b) Nếu vụ việc đã được giải quyết bằng văn bản có hiệu lực pháp luật nhưng thuộc trường hợp cần được kiểm tra lại, sau khi kết thúc kiểm tra, các đơn vị báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kết quả kiểm tra bằng văn bản và gửi Văn phòng để biết.

c) Văn phòng và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo khác của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đối với các vụ việc.

Điều 12. Mối quan hệ giữa các đơn vị trong việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên

1. Văn phòng có nhiệm vụ tổ chức công tác tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân.

2. Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ:

a) Khi được Văn phòng thông báo việc tiếp công dân, các đơn vị liên quan phải cử ngay người có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định; trường hợp vì lý

do khách quan mà chưa tiếp công dân được thì phải hẹn ngày tiếp và thông báo cho Văn phòng biết; đồng thời cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc theo yêu cầu của việc tiếp công dân.

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu xét thấy cần phải tiếp công dân thì đơn vị có trách nhiệm làm giấy mời công dân và thông báo cho Văn phòng biết. Những trường hợp tiếp công dân theo yêu cầu của lãnh đạo, Thẩm phán Toà án nhân dân tối cao, tiếp công dân do tính chất, nhiệm vụ của các đơn vị mà chưa có giấy mời, giấy triệu tập thì phải thông báo trước cho Văn phòng (thông qua Phòng Tiếp công dân và Xử lý đơn tư pháp hoặc Phòng Tiếp công dân và Xử lý đơn khu vực phía Nam) để phối hợp.

c) Đối với trường hợp công dân đến theo giấy mời, giấy triệu tập của Toà án nhân dân tối cao, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho người có thẩm quyền tiếp công dân hoặc cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc liên quan đến công dân được mời hoặc triệu tập.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Toà án nhân dân tối cao có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Toà án nhân dân tối cao có trách nhiệm giúp Chánh án quản lý, chỉ đạo công tác tiếp công dân tại Toà án nhân dân tối cao; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Toà án nhân dân tối cao trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân.

Điều 14. Bảo đảm trật tự, an toàn trong tổ chức tiếp công dân

Văn phòng Toà án nhân dân tối cao phối hợp với cơ quan Công an phụ trách địa bàn nơi tiếp công dân, lực lượng cảnh sát bảo vệ mục tiêu bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân; có biện pháp phòng chống cháy nổ theo quy định chung; xử lý kịp thời, kiên quyết các trường hợp lợi dụng quyền tự do dân chủ, quyền khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

Điều 15. Chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với người tiếp công dân thường xuyên

1. Người làm công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, đơn vị, cá nhân có thành tích được biểu dương khen thưởng kịp thời.

3. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm phải xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật./.