

Lào Cai, ngày tháng năm 2022

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày tháng năm 2022 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân định kỳ, thường xuyên của Giám đốc Sở; Thanh tra Sở và sự phối hợp giữa các phòng nghiệp vụ trong công tác tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của Giám đốc Sở; các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

2. Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và nhằm thực hiện những mục đích sau:

Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về lĩnh vực Tư pháp;

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực Tư pháp và những vấn đề trong hoạt động của Sở Tư pháp, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

3. Địa điểm tiếp công dân: Tại Phòng tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Lào Cai; Địa chỉ: Tầng 3, trụ sở khối VI, Đại lộ Trần Hưng Đạo, phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Nơi tiếp công dân được trang bị phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân được thuận lợi, theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề; Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

2. Tiếp công dân thường xuyên

Thanh tra Sở tiếp công dân thường xuyên vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

3. Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

- 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;

- 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.

4. Nội dung và trách nhiệm tiếp công dân

- Trực tiếp nghe, xử lý và hướng dẫn trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Tùy theo nội dung vụ việc, Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan có trách nhiệm cùng tiếp công dân, chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Trình bày rõ ràng, 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 người tiếp công dân ghi chép lại.

3. Cử người đại diện để trình bày trong trường hợp có từ 05 người trở lên cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh một nội dung.

4. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại các khoản 4, 5, 6, 7, 8 Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

5. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan cơ quan; không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

9. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại địa điểm tiếp công dân dưới bất kỳ hình thức nào.

IV. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN.

1. Khi tiếp công dân, phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công 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, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); 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.

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 hoặc thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại.

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. Hướng dẫn, giải thích 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 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. Phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

7. Dự thảo thông báo, kết luận và trình người chủ trì tiếp công dân xem xét, ban hành thông báo, kết luận chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện.

8. Thực hiện việc cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu tiếp công dân vào phần mềm theo dõi công tác tiếp công dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người trong tình trạng say rượu hoặc 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 người không có nhiệm vụ, công việc liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc Quỳnh