Người ký: Sở Tư pháp
Email: stp@daknong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Đắk Nông
Thời gian ký: 26.01.2022 07:33:46 +07:00

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG **SỞ TƯ PHÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-STP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc tiếp công dân; nhiệm vụ và quyền hạn của công chức, viên chức trong việc tổ chức tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp và tại địa điểm tiếp công dân của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Những nội dung có liên quan đến công tác tiếp công dân nhưng không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân, 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và người được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp và tại địa điểm tiếp công dân của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp.

Điều 3. Mục đích của tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về tiếp công dân.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân hiểu đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện quyền công dân trong khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật nâng cao ý thức cho người dân.

Điều 4. Từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì Giám đốc Sở ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo từ chối tiếp công dân được thực hiện theo mẫu quy định.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ

a) Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 và ngày 30 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp vì lý do khách quan, Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ thì ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và các Phó Giám đốc Sở phải có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân.

b) Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ gồm: Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi có yêu cầu.

2. Tiếp công dân đột xuất

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Giám đốc Sở chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân vì lý do khách quan thì phân công Phó Giám đốc Sở chủ trì. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Giám đốc Sở phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì nói rõ thời hạn và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

4. Việc tiếp công dân của Giám đốc Sở phải được công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và được lưu giữ tại nơi tiếp công dân. Các ý

kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến các phòng, đơn vị có liên quan biết để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân được biết. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở thông báo các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở tại buổi tiếp công dân.

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm thường trực tiếp công dân, bố trí công chức tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện tiếp công dân khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công của Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và tham mưu Lãnh đạo Sở xử lý theo quy định.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

4. Thanh tra Sở có trách nhiệm mở Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định, báo cáo Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân tại cuộc họp giao ban định kỳ, trong trường hợp cần thiết phải báo cáo ngay. Cập nhật kết quả tiếp công dân vào Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp; chủ trì tổ chức, phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp và tại địa điểm tiếp công dân của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

2. Địa điểm tiếp công dân thường xuyên được bố trí tại phòng làm việc của Thanh tra Sở, trong trường hợp cần thiết thì bố trí tiếp công dân tại phòng họp của Sở Tư pháp.

3. Địa điểm tiếp công dân định kỳ tại phòng họp của Sở Tư pháp.

4. Địa điểm tiếp công dân phải được niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Sở có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1 Điều 34

Luật Tiếp công dân, được Thủ trưởng các đơn vị giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Sở Tư pháp.

2. Người tiếp công dân gồm:

a) Người tiếp công dân thường xuyên;

b) Người tiếp công dân khi được giao.

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

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

Công chức khi làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Sở Tư pháp có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8, Điều 25, Khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

2. Công chức được giao nhiệm vụ phục vụ Lãnh đạo Sở tiếp công dân định kỳ, đột xuất có trách nhiệm chuẩn bị các nội dung, tài liệu liên quan đến các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân.

Điều 11. 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 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, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền mời 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 và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền trong trường hợp đại diện theo ủy quyền, giấy giới thiệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

d) 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 người tiếp công dân ghi chép lại;

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 những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Thanh tra Sở, các phòng chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên; chuẩn bị các điều kiện để giúp Lãnh đạo Sở thực hiện công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có trách nhiệm cử người đại diện phối hợp với Thanh tra Sở trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp kết quả công tác tiếp công dân trình Lãnh đạo Sở báo cáo Bộ Tư pháp, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh theo quy định.

4. Trên cơ sở quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân của đơn vị mình.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, công chức, viên chức có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị các đơn vị có liên quan phản ánh kịp thời về Giám đốc Sở *(thông qua Thanh tra Sở)* để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.