

## **QUY CHẾ**

### **Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /6/2020  
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Được áp dụng đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và tổ chức, công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

### **Điều 2. Mục đích tiếp công dân**

1. Tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Tư pháp.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 4. 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 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. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

## **Chương II** **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 5. Tiếp công dân định kỳ**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày thứ Năm tuần thứ 2 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Giám đốc Sở bận công tác không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

2. Công chức được phân công trực, tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

### **Điều 6. Tiếp công dân đột xuất**

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng còn có tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

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 7. Địa điểm tiếp công dân**

1. Địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp được bố trí tại trụ sở làm việc của cơ quan. Địa chỉ: đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

2. Văn phòng Sở thực hiện niêm yết công khai Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp; đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cho địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

### **Chương III**

## **MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 8. Quan hệ của Văn phòng Sở với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo cho các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở biết để phối hợp tiếp công dân và trả lời đơn thư trong thời hạn luật định.

2. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Việc cung cấp tài liệu, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân.

3. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở cùng tiếp công dân với Giám đốc Sở khi các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

### **Điều 9. Quan hệ với Ban Tiếp công dân tỉnh**

Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh trong việc cung cấp trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Chương IV**

## **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 10. 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 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 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 hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành 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 của mình.

### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người 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. 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 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.

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, 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. 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 V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

1. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân của Sở Tư pháp theo quy định pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp; chủ trì, phối hợp các Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này; tổng hợp, báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng, năm hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân của Sở theo quy định.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phối hợp Văn phòng Sở triển khai thực hiện Quy chế này đúng quy định.

### **Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

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 của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phải ánh kịp thời về Giám đốc Sở Tư pháp (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**