

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ TƯ PHÁP

Số: 55 /QĐ - STP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày 2 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ 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; Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 12/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký .

Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, PGD Sở
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, TTr.



GIÁM ĐỐC

Hoàng Kỳ



QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 /QĐ-STP ngày 2 tháng 7 năm 2023
của Giám đốc Sở Tư pháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị và các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp; Các tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp những vấn đề có liên quan đến những chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý điều hành hoạt động của Ngành Tư pháp.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Tư pháp để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn, quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng làm việc của Thanh tra Sở; Địa chỉ số 87, đường Trần Hưng Đạo, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.

Nơi tiếp công dân được đảm bảo điều kiện và phương tiện cần thiết nhất để công dân có thể đến góp ý, kiến nghị, phản ánh, trình bày khiếu nại, tố cáo về những vấn đề liên quan đến Ngành Tư pháp. Địa điểm tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân, trình tự, thủ tục khiếu nại, tố cáo; các Phòng, Trung tâm trực thuộc Sở có quan hệ công việc thường xuyên với công dân phải niêm yết công khai nội quy, lịch tiếp công dân...

Điều 4. Thời gian tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần và tại Phòng tiếp công dân của Sở.

2. Định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân 01 ngày vào ngày 10 hàng tháng; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, Lễ, Tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu cần thiết. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch thì uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

Thanh tra Sở có trách nhiệm xem xét vụ việc và báo cáo Giám đốc Sở thời gian tiếp công dân. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở phân công công chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân và tiếp công dân theo yêu cầu của cấp trên.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Giám đốc

1. Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo Chánh Thanh tra, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc quyền quản lý tiến hành thẩm tra, xác minh, đề xuất giải quyết các khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

1. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn, thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định. Thực hiện quyền kiểm tra trách nhiệm Thủ trưởng các đơn vị trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giúp Giám đốc Sở quản lý, chỉ đạo về công tác tiếp công dân của đơn vị, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về Thanh tra tỉnh.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức xây dựng Quy chế Tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị; xử lý các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền và tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 7. Trách nhiệm 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, 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 các thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đứng 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.

7. Quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng cứ đúng quy định, thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và định kỳ về công tác tiếp công dân với Giám đốc Sở và Thanh tra tỉnh.

Điều 8. Những trường hợp được 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, 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 9. 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) Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, 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.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA NƠI TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM THUỘC SỞ VÀ CÁC CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 10. Thanh tra Sở phối hợp với các Phòng, Trung tâm thuộc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

Điều 11. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

Điều 12. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyển đến, Giám đốc Sở chỉ đạo Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết đúng quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Chế độ bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

Chế độ bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh định kỳ và đột xuất gửi Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

Công chức, viên chức Sở Tư pháp có thành tích trong công tác tiếp công dân được khen thưởng theo quy định. Công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân mà lợi dụng chức vụ, quyền hạn và nhiệm vụ của mình để vụ lợi hoặc vì động cơ cá nhân mà xâm phạm, cản trở đến quyền, lợi ích hợp pháp của công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy chế được triển khai và tổ chức thực hiện trong toàn đơn vị Sở Tư pháp. Công chức, viên chức Sở Tư pháp có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Quá trình thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.