

Lai Châu, ngày tháng 01 năm 2023

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ngày tháng 01 năm 2023
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lai Châu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công dân khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp và đơn vị, cá nhân làm nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật về tiếp công dân và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian tiếp công dân

a) Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính:

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Tiếp công dân thường xuyên do công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện vào tất cả các ngày làm việc (trừ các ngày nghỉ lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật).

c) Tiếp công dân của lãnh đạo Sở: Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 25 hàng tháng; nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết theo quy định. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc vì lý do đột xuất, việc tiếp công dân sẽ được ủy quyền cho 01 Phó giám đốc chủ trì tiếp công dân theo quy định.

3. Địa điểm tiếp công dân: tại phòng làm việc của Thanh tra Sở hoặc Hội trường Sở Tư Pháp: Tầng 3, nhà D, khu Trung tâm Hành chính-Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, thành phố Lai Châu, tỉnh Lai Châu.

4. Các hành vi nghiêm cấm tại địa điểm tiếp công dân

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

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

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

d) Tiết lộ họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và thông tin khác làm lộ danh tính của người tố cáo.

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

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

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

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

h) Vi phạm các quy định khác trong Quy chế tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

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 và các điểm đ, e, f, g, h khoản 4 Mục I Nội quy này.

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; không tự do đi lại trong cơ quan; không mang theo các loại vũ khí, chất dễ cháy nổ, chất độc hại, các băng rôn, khẩu hiệu,

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.

III. ĐỐI VỚI 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. 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 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. Được từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Mục IV Nội quy này.

8. Không thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 8 Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và các điểm a, b, c, d, h khoản 4 Mục I Nội quy này.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp sau đây khi đã giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp:

a) 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.

b) 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 tiếp công dân.

c) 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.

d) Những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

đ) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì Giám đốc Sở ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hợp lệ hoặc việc ủy quyền không hợp pháp thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân, người được ủy quyền làm các thủ tục cần thiết theo đúng quy định.

V. VỀ GHI ÂM, GHI HÌNH TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Công dân đến làm việc tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp được phép ghi âm, ghi hình sau khi được sự đồng ý của người tiếp công dân.

2. Vị trí đặt thiết bị ghi âm, chụp ảnh, quay phim phải được người tiếp công dân và công dân thống nhất trước buổi tiếp, đảm bảo không làm lộ bí mật người tố cáo, thông tin tài liệu tố cáo của công dân khác hoặc xâm phạm về hình ảnh của công dân khác khi họ đến làm việc tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp.

3. Việc ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian bắt đầu-thời gian kết thúc; file dữ liệu ghi âm, ghi hình buổi tiếp dân được cơ quan và công dân lưu giữ, cam kết sử dụng dữ liệu đúng quy định pháp luật.

4. Nghiêm cấm việc phát livestream trên mạng xã hội hoặc các hình thức phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân ra bên ngoài.

VI. LẬP BIÊN BẢN XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật đối với người có hành vi gây rối an ninh, trật tự tại trụ sở cơ quan, cản trở các hoạt động bình thường của cơ quan, của người thi hành công vụ; không thực hiện đúng quy định về ghi âm, ghi hình buổi tiếp công dân theo Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan hoặc có các hành vi vi phạm khác trong Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng lôi kéo, kích động, xúi giục người khác tụ tập đông người khiếu kiện trái pháp luật; vu khống, nói xấu, xuyên tạc đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm uy tín, danh dự của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh, cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp./.

GIÁM ĐỐC

Lê Thanh Hải