

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định số 165/QĐ-STP ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp về ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 37/QĐ-STP ngày 11/4/2023 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Hà Giang về ban hành Nội quy tiếp công dân hết hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định này có hiệu lực thi hành.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (Đề biết);
- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Như Điều 2 (Thực hiện);
- Niêm yết tại Phòng Tiếp CD;
- Trang TTĐT Sở (Đăng tải);
- Lưu: VT, VP, KXT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khánh Lâm

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /7/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN; THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân thường xuyên

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

b) Tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở Tư pháp

- Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hằng tháng, trường hợp ngày 10 của tháng trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì thực hiện việc tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

- Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

3. Địa điểm tiếp công dân

a) Địa điểm tiếp công dân thường xuyên

- Tại trụ sở chính: Trụ sở làm việc của Sở Tư pháp - số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

- Tại trụ sở thứ 2: Trụ sở làm việc thứ 2 của Sở Tư pháp - đường Trần Quốc Toàn, phường Hà Giang 1, tỉnh Tuyên Quang.

b) Địa điểm tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Giám đốc Sở

Tại trụ sở làm việc của Sở Tư pháp - số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

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) Đối với trường hợp tố cáo, được bảo đảm bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác.

g) Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại Sở (trong trường hợp cùng lúc có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình thẻ căn cước hoặc giấy tờ hợp pháp khác theo quy định, giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền), giấy mời (trong trường hợp được mời); tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân.

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

c) Đăng ký và lấy số thứ tự tiếp công dân (trong trường hợp cùng lúc có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

d) Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, 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 vào văn bản những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. 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.

Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm công chức tại địa điểm tiếp công dân.

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

d) Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh, động vật, đồ dùng cá nhân không liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào địa điểm tiếp công dân.

đ) Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

Trường hợp công dân có nhu cầu trích xuất dữ liệu ghi hình tiếp công dân thì đăng ký với người tiếp công dân để báo cáo Giám đốc Sở xem xét. Việc cung cấp dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

e) Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của địa điểm tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân, không được lưu lại địa điểm tiếp công dân.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức. Không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình thẻ căn cước hoặc giấy tờ hợp pháp khác theo quy định, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền), giấy mời (trong trường hợp được mời); có đơn hoặc trình bày trung thực, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nói rõ yêu cầu; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày. Không được làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

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 đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, 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. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, thông tin cá nhân khác của người tố cáo và thông tin, tài liệu do người tố cáo cung cấp, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết, lập biên bản hành vi vi phạm, báo cáo Lãnh đạo Sở, phối hợp với Văn phòng Sở, cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

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 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 có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ chức, cá nhân đến địa điểm tiếp công dân của Sở phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở niêm yết Nội quy này tại Phòng tiếp công dân của Sở và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nhân dân biết, thực hiện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.