

Số: 1563 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 11 tháng 9 năm 2015

SỞ Y TẾ QUẢNG NGÃI	
ĐẾN	Số: 2030
	Ngày: 15/9/2015
	Chuyên: M. L. D. C. A. R. E. T. E.
	Lưu hồ sơ số: Scan web

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại
Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

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 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 37/2014/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy định về tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai gửi đến lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và Trụ sở tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về thụ lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 376/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2014 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 02/11/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh, công chức Ban Tiếp công dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tiếp công dân Trung ương (*báo cáo*);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan: Công an, Quân sự, Biên phòng, Hải quan, Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy, Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;
- Các tổ chức chính trị - xã hội;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài Phát thanh- Truyền hình tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- VPUB: PCVP, các Phòng nghiên cứu, TCD, CBTH;
- Lưu: VT, TCD



Lê Viết Chữ

**NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1563/QĐ-UBND ngày 11/09/2015
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

Điều 1. Quy định chung

1. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trực tiếp tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày, vào ngày 15 hàng tháng; nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết thì sẽ tiếp vào ngày làm việc hành chính liền kề sau đó. Trong trường hợp khẩn thiết, lãnh đạo UBND tỉnh sẽ tiếp công dân để xem xét, xử lý theo đề nghị của Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh.

2. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

3. Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân tỉnh thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân của tỉnh để tiếp nhận, xử lý những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức mình theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 12 Luật Tiếp công dân.

Tiếp công dân của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện theo quy định tại Điều 21, 22 Luật Tiếp công dân.

Điều 2. Trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng nhân 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. 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. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

3. Khi tiếp nhận thông tin, tài liệu tố cáo phải giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu và làm giấy biên nhận có chữ ký của người tiếp nhận và của người cung cấp thông tin, tài liệu.

4. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

5. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì cán bộ tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

6. Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

7. Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân (gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp có từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

8. Tiếp nhận các khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh; những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

9. Khi xảy ra trường hợp khẩn thiết trong khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì báo cáo ngay cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý.

10. Cán bộ tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự;

b) Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

c) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở Tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; người đại diện không hợp pháp;

d) Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

đ) Những trường hợp vi phạm Điều 4 của Bản Nội quy này;

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

11. 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. Trường hợp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc Trưởng Ban Tiếp công dân, người phụ trách địa điểm tiếp công dân phải kịp thời tăng cường người tiếp công dân; yêu cầu cơ quan Công an hoặc cơ quan chức năng có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

1. Quyền:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; khiếu nại, tố cáo. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ tiếp công dân;

- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- 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;

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

2. Nghĩa vụ:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ;

- Công dân đến được tiếp theo thứ tự và phải 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 cán bộ tiếp công dân ghi chép lại;

- Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với cán bộ tiếp công dân;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

- Giữ vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trước và trong khuôn viên Trụ sở Tiếp công dân, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở Tiếp công dân;

- Hết giờ làm việc, mọi công dân phải rời khỏi Trụ sở Tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào;

- Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp nghiêm cấm

1. Khi công dân trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình với cán bộ tiếp công dân thì những người không có trách nhiệm không được dự nghe, can thiệp vào nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác.

2. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; cản trở hoạt động bình thường của cán bộ làm công tác tiếp công dân và Trụ sở Tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

5. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính

sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Mang chất nổ, chất cháy, hung khí, vũ khí, chất độc hại, chất gây ô nhiễm môi trường, dịch bệnh, súc vật và khâu hiệu, băng rôn, vật cồng kềnh vào Trụ sở Tiếp công dân hoặc vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 5. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nào vi phạm Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.



Lê Viết Chử

