

Số: *Adla* /QĐ-TTr

Bình Dương, ngày *28* tháng *8* năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân
của Thanh tra tỉnh Bình Dương

CHÁNH THANH TRA TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 ;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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 Quyết định số 807/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 2116/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 62/2009/QĐ-UBND ngày 20 tháng 08 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh Bình Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Tiếp công dân của Thanh tra tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Thị Tuyết Mai

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân của Thanh tra tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm Quyết định số 126/QĐ-TTr ngày 28 tháng 8 năm 2015
của Chánh Thanh tra tỉnh Bình Dương)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Thanh tra tỉnh Bình Dương.

2. Quy chế này quy định trách nhiệm của cán bộ, công chức cơ quan Thanh tra tỉnh thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến thẩm quyền giải quyết của cơ quan Thanh tra tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức và xử lý theo quy định của pháp luật.

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

3. Tăng cường trách nhiệm của Chánh Thanh tra, công chức trong công tác tiếp công dân, qua đó xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Thanh tra tỉnh có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Chánh Văn phòng giúp Chánh Thanh tra tỉnh tổ chức, phân công nhiệm vụ cho công chức tiếp công dân thường xuyên, đột xuất tại địa điểm tiếp công dân cơ quan Thanh tra tỉnh;

2. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp hoặc phối hợp với các Phòng thuộc Thanh tra tỉnh trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Chánh Thanh tra.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân đặt tại trụ sở làm việc của Thanh tra tỉnh, được bố

trí ở nơi thuận tiện, bảo đảm điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Địa điểm tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân của lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Sổ tiếp công dân thường xuyên và Sổ tiếp công dân của Chánh Thanh tra tỉnh.

Điều 5. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế Thanh tra tỉnh Bình Dương do Chánh Thanh tra tỉnh phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, hoặc đột xuất tại điểm tiếp công dân.

Điều 6. Chánh Thanh tra tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Chánh Thanh tra có thể tiếp công dân vào các ngày làm việc khác khi có yêu cầu đột xuất hoặc theo đề nghị của Chánh văn phòng.

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra không thể tiếp công dân định kỳ theo lịch thì Phó Chánh thanh tra được ủy quyền để tiếp công dân và sau đó báo cáo lại với Chánh Thanh tra.

4. Khi Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra tiếp công dân, Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan chuẩn bị nội dung để phục vụ việc tiếp công dân.

Điều 7. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

Công chức được phân công tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân chỉ thực hiện trong giờ làm việc (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần) theo quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân:

a) Khi làm nhiệm vụ, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

b) Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc phạm vi liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước của cơ quan Thanh tra tỉnh;

c) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định;

d) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm

quyền giải quyết của Chánh Thanh tra thì viết biên nhận và yêu cầu công dân ký xác nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp và báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời xử lý theo quy định. Hướng dẫn công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật;

đ) Trong quá trình tiếp người tố cáo, công chức tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo đảm cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

e) Tập hợp, báo cáo với Chánh Văn phòng đối với trường hợp công dân yêu cầu được Chánh Thanh tra tiếp;

f) Trường hợp công dân gây mất trật tự tại phòng tiếp công dân thì báo cáo với Chánh Văn phòng có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở.

g) Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Quyền hạn của công chức tiếp công dân

a) Yêu cầu công dân xuất trình chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp lệ thay thế;

b) Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại;

c) Từ chối tiếp công dân đến khiếu nại tố cáo thuộc các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân;

d) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

đ) Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó;

e) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo với Chánh Văn phòng xem xét xử lý.

Điều 9. Quyền, nghĩa vụ của công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ quy chế tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

b) 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 của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

2. Quyền của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

b) Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung.

c) Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng Thanh tra tỉnh; công chức Thanh tra tỉnh, tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh giúp Chánh Thanh tra tỉnh triển khai và tổ chức tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra tỉnh; Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Công chức Thanh tra tỉnh và tổ chức, cá nhân đến địa điểm tiếp công dân của Thanh tra tỉnh phải chấp hành và thực hiện nghiêm quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị công chức Thanh tra tỉnh; tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra tỉnh Bình Dương để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CHÁNH THANH TRA



Nguyễn Thị Tuyết Mai