

An Giang, ngày 21 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG

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 một số điều của Luật Tiếp công dân;

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 Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 104/QĐ-STP ngày 28 tháng 6 năm 2017 của Giám đốc Sở về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh An Giang;
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, Phó Giám đốc STP;
- Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Cao Thanh Sơn

NỘI QUY**TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH AN GIANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-STP ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh An Giang)

ĐIỀU 1. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần

a) Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

b) Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở Tư pháp tiếp công dân định kỳ vào ngày **05** hàng tháng; Ngoài ra, tiếp đột xuất khi cần thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng với ngày nghỉ, ngày lễ hoặc công tác đột xuất thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

ĐIỀU 2. QUYỀN CỦA CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN SỞ TƯ PHÁP

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

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

4. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

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

ĐIỀU 3. NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN SỞ TƯ PHÁP

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. 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.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

4. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, động vật vào nơi tiếp công dân.

5. 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.

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

ĐIỀU 4. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. 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 hoặc 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 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.

ĐIỀU 5. NHỮNG TRƯỜNG HỢP NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN CÓ QUYỀN 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 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 có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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