

Số: 164/QĐ-TTr

Đắk Nông, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Nội quy tiếp công dân

CHÁNH THANH TRA TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 18/2015/QĐ-UBND, ngày 03/7/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 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 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;


Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thanh tra tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của cơ quan Thanh tra tỉnh.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng nghiệp vụ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 107/QĐ-TTr, ngày 03/9/2009 của Thanh tra tỉnh Đắk Nông./.

Nơi nhận: 
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo cơ quan;
- Lưu: VT.

CHÁNH THANH TRA



Lê Sỹ Tuân

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA CƠ QUAN THANH TRA TỈNH

Ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-TTr, ngày 31/12/2015
của Chánh Thanh tra tỉnh Đắk Nông

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân

a. Tiếp thường xuyên

Trưởng phòng nghiệp vụ 3 phân công công chức thuộc phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần và tiếp đột xuất khi cần thiết.

b. Tiếp định kỳ

Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp công dân vào ngày thứ 6 hàng tuần hoặc tiếp đột xuất khi có yêu cầu cấp thiết, trường hợp trùng vào ngày ngày lễ, ngày tết hoặc do Lãnh đạo Thanh tra tỉnh bận công tác đột xuất thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tiếp dân định kỳ theo lịch tiếp công dân được thông báo bằng văn bản niêm yết tại trụ sở Thanh tra tỉnh hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử cơ quan .

2. Địa điểm tiếp công dân

Tại trụ sở Thanh tra tỉnh (số 09, đường Lê Duẩn, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông).

3. Thời gian tiếp công dân

Buổi sáng: từ 07h đến 11h 30’;

Buổi chiều: từ 13h30’ đến 17h.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- 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 về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;



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

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người đại diện cho người khác đến khiếu nại, tố cáo thì phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) 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;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) 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;

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

g) Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi của người tiếp công dân vi phạm các quy định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo bảng tên, phù hiệu theo quy định của ngành Thanh tra.

2. Có thái độ tôn trọng, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân; không sách nhiễu, không gây phiền hà hoặc cản trở quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Tiếp nhận đơn, lắng nghe, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật, đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

4. Phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời tạo mọi điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của công dân; đồng thời, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

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.

7. Giữ bí mật thông tin cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc không có khả năng điều khiển hành vi của bản thân.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, người tiếp công dân hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được 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 mà không có tình tiết mới làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

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

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Chánh Thanh tra tỉnh thông báo phân công lịch tiếp công dân hàng tuần.

2. Trưởng phòng nghiệp vụ 3 có trách nhiệm phân công cho công chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định và tiếp đột xuất khi cần thiết.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Văn phòng tiếp công dân tham mưu điều chỉnh kịp thời./.

CHÁNH THANH TRA



Lê Sỹ Tuấn