

Số: 146/QĐ-CCPCTNXH

Hải Phòng, ngày 04 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của
Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13;

Căn cứ Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Khiếu nại và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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 Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 53/2015 TT-BLĐTBXH ngày 11/12/2015 hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 12498/QĐ-SLĐTBXH ngày 19/7/2018 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-CCPCTNXH-TCHCKT ngày 17/9/2018 của Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại bộ phận tiếp công dân Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.

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

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Chi cục Phòng, Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi cục trưởng;
- Các Phó Chi cục trưởng;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội

(Ban hành theo Quyết định số 46/QĐ-CCPCTXH ngày 04/5/2022 của

Chi cục trưởng Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội thành phố Hải Phòng; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết các nội dung sau:

1. Hoạt động tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.
2. Trách nhiệm của Chi cục trưởng; trưởng các phòng thuộc Chi cục; người được phân công tiếp công dân của Chi cục.
3. Quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại bộ phận tiếp công dân thuộc phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội.
2. Đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thời gian tiếp công dân



1. Tiếp công dân trong giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần (từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần).

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

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Trường hợp có sự thay đổi về thời gian làm việc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân đặt tại tầng 1, khu nhà A thuộc trụ sở cơ quan Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội, số 1 Lương Văn Can, phường Máy Tơ, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

Phòng tiếp công dân được đảm bảo cơ sở vật chất theo quy định.

Điều 6. Bố trí người tiếp công dân

Trưởng các phòng có trách nhiệm phân công ít nhất một người tiếp công dân theo lịch trong Nội quy tiếp công dân; trường hợp người được phân công tiếp công dân được Chi cục trưởng giao nhiệm vụ khác trùng với lịch tiếp công dân, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế.

CHƯƠNG III

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, ảnh hưởng.

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

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

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

5. 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.

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

Điều 8. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

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

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

3. 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.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người 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 của mình.

7. Không thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 9. Người tiếp công dân có trách nhiệm

1. Bảo đảm hoạt động tiếp công dân được thực hiện theo Quy chế này, Nội quy tiếp công dân và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Ghi chép nội dung từng lượt tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân, nếu buổi tiếp công dân không có nội dung giải quyết cũng phải ghi họ tên, chức danh của mình.

3. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; giải đáp chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Chi cục.

4. 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.

5. Đề nghị các phòng có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu liên quan phục vụ nội dung tiếp công dân.

6. Có thái độ đúng 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.

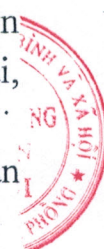
7. Đối với vụ việc có tính chất nghiêm trọng, cần xử lý gấp thì báo ngay cho Trưởng phòng để có biện pháp, tham mưu giải quyết kịp thời.

Điều 10. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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 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, 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 cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán

1. Chuẩn bị các điều kiện vật chất phục vụ tiếp công dân theo quy định.
2. Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho người tiếp công dân. Trường hợp phức tạp, cần thiết thì thông báo và phối hợp với cơ quan có liên quan để xử lý kịp thời.
3. Niêm yết tại nơi tiếp công dân Quy chế này.
4. Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong tổ chức tiếp công dân thường xuyên.

Điều 12. Các phòng thuộc Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội

1. Bố trí công chức tiếp công dân theo lịch quy định trong Nội quy tiếp công dân.
2. Phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan cho người tiếp công dân khi có đề nghị.
3. Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chi cục Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Chi cục, công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân, các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh kịp thời thông tin, phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán để tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định. *Handwritten signature*