

Số: 374 /QĐ-SLĐTBXH

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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 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 451/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 16 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Thanh tra Sở tại Tờ trình số 26/TTr-T.Tr ngày 25/12/2023 về đề nghị ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 và thay thế Quyết định số 46/QĐ-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế tiếp công dân.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Thanh tra; Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở (Báo cáo);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- BBT Trang TTĐT Sở (Đăng tải);
- Lưu VT, TTr (Ngh).

GIÁM ĐỐC

Tô Hoàng Linh

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 374 /QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2023
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Sở) và các đơn vị thuộc Sở. Quy định việc tiếp công dân của Lãnh đạo Sở; Chánh Thanh tra sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng Tiếp công dân của Sở về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức; người nước ngoài được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng:

- Công chức, viên chức và các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân

- Công dân, cơ quan, tổ chức; người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận những nội dung về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở.

2. Giải thích, hướng dẫn và xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật

Điều 3. Bộ phận tiếp công dân

1. Bộ phận Tiếp công dân tại Sở bao gồm: Công chức thuộc biên chế của Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm phân công công chức, viên chức của đơn vị mình thực hiện công tác tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của Sở).

Bộ phận Tiếp công dân tại Sở làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ của công tác tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Luật Tiếp công dân 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và các quy định, hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân

1. Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp công tác tiếp công dân; Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khi được phân công, uỷ quyền.

2. Chánh Thanh tra Sở là Trưởng Bộ phận tiếp công dân; có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức, kiểm tra hoạt động công tác tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Sở.

3. Người tiếp công dân thuộc bộ phận Tiếp công dân là đầu mối tiếp nhận nắm rõ nội dung thông tin, mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân; xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

4. Công chức, viên chức thuộc Sở trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với bộ phận tiếp công dân của Sở để thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG II

ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân - Tầng 1 Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang (*Địa chỉ số 14, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang*).

2. Địa điểm tiếp công dân phải đảm bảo thuận tiện, đủ các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình, như: bàn ghế làm việc, sổ tiếp công dân, giấy bút,...

Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. (*Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật*).

3. Từng bước xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu để cập nhật, cung cấp thông tin, trang bị công nghệ thông tin cho phòng tiếp công dân nhằm thực hiện công tác quản lý việc tiếp công dân và phối hợp với các cơ quan chức năng để thực hiện tốt công tác tiếp công dân.

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm thường trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc hằng tuần.

2. Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân định kỳ vào **ngày 15 hằng tháng** (*nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần thì Lãnh đạo Sở thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc kế tiếp*) để xem xét, xử lý giải quyết những nội dung, vướng mắc thuộc thẩm quyền tại địa điểm Tiếp công dân. Trong trường hợp có lý do chính đáng không thực hiện tiếp công dân

theo Quy định được thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp thay và thông báo công khai để công dân biết.

Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền, Thanh tra Sở phải phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc sở tiếp công dân. Chậm nhất sau **05** ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân, các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh: Lãnh đạo Sở tham gia tiếp công dân khi có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc Sở tham gia tiếp công dân đột xuất theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở/Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 7. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện theo nguyên tắc tiếp công dân quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6, Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân, người tiếp dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013.

4. Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 8. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận đơn thư; tiếp thu ý kiến trình bày của công dân về các nội dung liên quan đến các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Tổ chức tiếp công dân theo quy định. Quản lý công tác tiếp công dân, bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận lợi, đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định. Phối hợp với các cơ quan liên quan, đoàn thể nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân.

2. Ban hành và niêm yết lịch tiếp công dân; nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến trình bày.

3. Thực hiện tiếp công dân theo quy định tại Điều 6 quy chế này.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở.

Tiếp công dân theo Ủy quyền của Giám đốc Sở; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

1. Chánh Thanh tra Sở là Tổ trưởng Bộ phận tiếp công dân.

2. Quản lý điều hành hoạt động tại nơi tiếp công dân; đánh giá tình hình tiếp công dân tại sở và việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân. Tham mưu với Giám đốc Sở tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân; phối hợp với Văn phòng Sở bố trí nơi tiếp công dân tại Sở đảm bảo đầy đủ các điều kiện vật chất cần thiết theo quy định.

3. Chủ trì phối hợp hoặc đề nghị các phòng chuyên môn chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tham gia cùng Lãnh đạo Sở tiếp công dân. Phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở trong thực hiện tiếp công dân. Tham mưu với Giám đốc Sở phối hợp với các cơ quan liên quan, đoàn thể, quần chúng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân.

4. Đề xuất Giám đốc Sở về lịch tiếp công dân của Lãnh đạo Sở và các nội dung khác liên quan đến công tác tiếp công dân.

5. Chế độ báo cáo: định kỳ hàng tháng báo cáo với Giám đốc Sở về kết quả tình hình tiếp công dân diễn ra tại Sở.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở là thành viên tổ tiếp công dân. Phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân. Trực tiếp tiếp công dân hoặc cử công chức thuộc phòng tham gia tiếp công dân khi có ý kiến đề nghị của người tiếp nhận thông tin đối với nội dung liên quan đến lĩnh vực của phòng chuyên môn phụ trách. Khi được phân công tham gia tiếp công dân cùng Lãnh đạo Sở, có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tài liệu giúp Lãnh đạo Sở trong việc tiếp công dân.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Hằng quý, sáu tháng, chín tháng, năm báo cáo bằng văn bản cho Thanh tra Sở về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Thanh tra sở tổng hợp, báo cáo định kỳ với Giám đốc sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công tác tiếp công dân.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Có mặt tại nơi tiếp công dân đúng giờ làm việc; thực hiện đúng quy tắc ứng xử; có thái độ văn minh, lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến của công dân và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (*sổ tiếp công dân, tài liệu, giấy tờ,...*) để phục vụ cho việc tiếp công dân.

3. Thực hiện đảm bảo Nguyên tắc tiếp công dân theo Điều 7 Quy chế này.

4. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, hỏi cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; giải thích cho công dân hiểu chế độ, chính sách của Nhà nước hoặc hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng người có thẩm quyền giải quyết.

5. Ghi chép đầy đủ nội dung và yêu cầu công dân ký xác nhận vào Sổ tiếp công dân. Tiếp nhận đơn thư thực hiện theo Quy trình xử lý đơn thư của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Tham mưu xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; thông báo kết quả xử lý cho công dân.

7. Thực hiện việc từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị bảo vệ cơ quan và lực lượng tự vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

8. Không được tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi quy định tiếp công dân của cơ quan. Không tiết lộ những thông tin, tài liệu, danh tính của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

9. Kịp thời báo cáo cho lãnh đạo cơ quan giải quyết những vướng mắc khi tiếp công dân. Những trường hợp thắc mắc, kiến nghị của công dân liên quan đến việc giải quyết cụ thể của các phòng chuyên môn, người tiếp công dân là lãnh đạo phòng chuyên môn trực tiếp hoặc cử người có trách nhiệm phối hợp trả lời, giải thích cho công dân.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức đoàn thể

Lực lượng tự vệ thuộc Sở có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự tại Phòng Tiếp công dân khi có yêu cầu.

Trong trường hợp cần thiết Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ động liên hệ Công an phường áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý những người lợi dụng việc tiếp công dân có hành vi vi phạm pháp luật hoặc gây rối trật tự, không chấp hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại Sở.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức đến trụ sở tiếp công dân

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình. Được nhận thông báo về việc

tiếp nhận, kết quả xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản. Khiếu nại, tố cáo với Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về cán bộ tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, cản trở, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ; đối với trường hợp tố cáo, công dân được quyền yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình.

2. Khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, công dân, đại diện cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp bằng văn bản có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người ủy quyền cư trú hoặc cơ quan nơi công tác. Chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã trình bày. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi cùng một nội dung thì cử người đại diện để trình bày.

3. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Chế độ báo cáo

Hàng tháng Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh trong Sở.

Điều 17. Đôn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các quy định về tiếp công dân của Quy chế này thì tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Công chức, viên chức thuộc Sở và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

4. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*qua Thanh tra Sở*) để sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp./.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

1. Xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền hoặc các giấy tờ hợp pháp khác theo quy định; tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại Phòng Tiếp công dân Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân và người thực hiện nhiệm vụ tại Phòng Tiếp công dân.

3. Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh, động vật vào Phòng tiếp công dân. Đồ dùng cá nhân không liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu công dân gửi tại Phòng bảo vệ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân. Trường hợp công dân có nhu cầu trích xuất dữ liệu ghi hình tiếp công dân thì đăng ký với người chủ trì tiếp công dân để xem xét; việc cung cấp dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Công dân được tiếp theo thứ tự, trình bày cụ thể, trung thực vụ việc, nêu rõ yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Trường hợp nhiều người (*từ 05 người trở lên*) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử từ 01 đến 02 người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản nơi tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi Phòng tiếp công dân, không được lưu lại trụ sở cơ quan Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*gọi tắt là công dân*), người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định; đối với các đơn vị có quy định về trang phục thì mặc trang phục ngành theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân chấp hành Nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân; yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành quy định đối với các kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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 công dân vi phạm Nội quy 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 họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân không chấp hành Nội quy và hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài; người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định cho người bị từ chối tiếp công dân.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Phòng tiếp công dân của sở.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi dục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân.

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân. Đối với người đại diện, người được ủy quyền, Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian làm việc theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (*trừ các ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định*).

2. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức tiếp công dân định kỳ vào **ngày 15 hằng tháng** (*nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần thì Lãnh đạo Sở thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc kế tiếp*). Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc sở và các phòng chuyên môn tham gia tiếp công dân được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy này tới công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp dân Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quyền khiếu, nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở niêm yết Nội quy này tại Phòng tiếp công dân Sở; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.