

QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LẠNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166 /QĐ-STP ngày 08/7/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Giám đốc Sở, Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và công chức Văn phòng Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Tư pháp.

b) Cá nhân, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời, đúng quy định; bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động tiếp công dân phải trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Có các quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

b) Được đăng ký trực tiếp với Bộ phận Tiếp công dân của Sở hoặc gửi đơn qua đường bưu điện để đăng ký tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở.

c) Được hướng dẫn về quy trình, quy chế, quy định có liên quan đến việc tiếp công dân của Giám đốc Sở.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến tiếp công dân; thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

b) Cung cấp thông tin cá nhân, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc.

c) Không thực hiện các hành vi bị cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Nội quy Tiếp công dân.

d) Tôn trọng, tuân thủ hướng dẫn, điều hành của người chủ trì tiếp công dân.

đ) Trường hợp tiếp một lượt 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.

e) Các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. 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 đây:

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 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 cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân, tầng 1 trụ sở Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn, địa chỉ số 623, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, tỉnh Lạng Sơn.

2. Thời gian tiếp công dân thực hiện trong giờ hành chính vào ngày làm việc trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần):

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 6. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 09 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Trường hợp Giám đốc Sở bận công tác đột xuất không thể tiếp công dân theo lịch thì uỷ quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở tiếp công dân.

3. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 7. Văn phòng Sở tiếp công dân

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm giao cho công chức Văn phòng Sở tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm và thời gian tiếp công dân quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp công dân với Chánh Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định.

Điều 8. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Tiếp công dân

Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở tham gia tiếp công dân đối với vụ việc liên quan đến chuyên môn của phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, 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 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.

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. Trường hợp công chức tiếp công dân thấy công dân thuộc trường hợp từ chối tiếp công dân theo Điều 4 quy chế này phải kịp thời báo cáo ngay sự việc đến Chánh Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định.

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 10. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc sở có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

1. Bộ trí lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc công chức chuyên môn cùng tiếp công dân khi Giám đốc sở yêu cầu;

2. Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để phục vụ cho việc tiếp công dân của Giám đốc Sở;

3. Kết thúc việc tiếp công dân, có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

Điều 11. 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:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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, giấy ủy quyền (nếu có);
- 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Giám đốc thực hiện công tác tiếp công dân của Sở; theo dõi, kiểm tra, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong công tác tiếp công dân.

2. Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1 và Trung tâm dịch vụ đấu giá tài sản thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và quy định của UBND tỉnh về việc tiếp công dân của các cơ quan trực thuộc Sở, Ban, Ngành của tỉnh.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả công tác tiếp công dân với Lãnh đạo Sở (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được xem xét biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật; trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.