

Số: **122/QĐ-STP**

Khánh Hoà, ngày 15 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP KHÁNH HOÀ**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 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 Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của Ủy ban nhân tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp; Quyết định số 3142/QĐ-UBND ngày 20/10/2017 sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung tại Quyết định số 2176/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra và Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 95/QĐ-STP ngày 15/7/2016 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (vbdt);
- Lãnh đạo Sở (vbdt);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Lan Phương**

## **NỘI QUY**

### **Tiếp công dân của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-STP  
ngày 15 tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa)*

#### **I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

##### **1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:**

- Sáng: Từ 8 giờ 00' đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều: Từ 14 giờ 00' đến 17 giờ 00';

Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ: Nghỉ theo quy định.

##### **2. Địa điểm tiếp công dân:**

Địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp đặt tại trụ sở của Sở Tư pháp, địa chỉ: Khu Liên cơ II - số 04 Phan Chu Trinh, Nha Trang, Khánh Hòa.

##### **3. Lãnh đạo Sở tiếp công dân định kỳ:**

Giám đốc Sở trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào các ngày 01 và 15 hàng tháng tại Địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp, nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo tại địa điểm tiếp công dân.

##### **4. Trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên:**

Thanh tra Sở thực hiện việc cử công chức thanh tra tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

#### **II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

1. Khi đến Địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp, 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.

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

2. Khi đến Địa điểm tiếp công dân của Sở Tư pháp, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân;

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.

### **III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi tiếp công dân, phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức 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 giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Yêu cầu công dân 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.

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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Lan Phương**