

Số: 156/QĐ-QBT

Bình Dương, ngày 29 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân
của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Bình Dương

GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO TRỢ TRẺ EM

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 một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 53/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 2198/QĐ-SLĐTBXH ngày 16 tháng 8 năm 2016 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Văn phòng Quỹ Bảo trợ trẻ em,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Quỹ Bảo trợ trẻ em .

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

Điều 3. Văn phòng Quỹ, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm Tiếp công dân của Quỹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH (b/c);
- Lưu: VT, Web.



Nguyễn Tấn Triệu

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 156/QĐ-QBT ngày 29/9/2022
của Quỹ Bảo trợ trẻ em tỉnh Bình Dương)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Quỹ Bảo trợ trẻ em thuộc các lĩnh vực bảo vệ và chăm sóc trẻ em trong phạm vi trách nhiệm của Quỹ Bảo trợ trẻ em.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức của Quỹ Bảo trợ trẻ em và các cơ quan tổ chức có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh và đóng góp về những vấn đề trong phạm vi, trách nhiệm của Quỹ Bảo trợ trẻ em.

2. Tiếp nhận những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Quỹ để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

Đối với khiếu nại, tố cáo của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Quỹ thì trả lời, hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại Phòng Tiếp công dân của Quỹ.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm 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 việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.



Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân đặt tại Quỹ Bảo trợ trẻ em, đảm bảo điều kiện tiếp cận đối với người khuyết tật và các điều kiện vật chất cần thiết để phục vụ công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi chính sách được dễ dàng, thuận lợi.
2. Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí sạch sẽ, khang trang, niêm yết lịch và nội quy tiếp công dân.
3. Phòng tiếp công dân của Quỹ Bảo trợ trẻ em phải có cán bộ tiếp công dân thường xuyên và tổ chức để Lãnh đạo Quỹ tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật.
4. Viên chức tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của Quỹ, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.
5. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 34 Luật Tiếp công dân và các Điều 19, 20, 21 và 22 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.

Điều 6. Trách nhiệm của Lãnh đạo Quỹ trong việc tiếp công dân

Giám đốc Quỹ hoặc Phó giám đốc Quỹ trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong mỗi tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan và tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức Quỹ trong việc giúp Lãnh đạo Quỹ tiếp công dân

1. Bố trí viên chức có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức thường trực tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân;
2. Chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo để Lãnh đạo Quỹ tiếp công dân;
3. Cử cán bộ ghi chép nội dung tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;
4. Bảo đảm an toàn, trật tự trong quá trình tiếp công dân của Lãnh đạo Quỹ;
5. Kết thúc việc tiếp công dân của Lãnh đạo Quỹ, các bộ phận chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm giúp Lãnh đạo Quỹ chuẩn bị các văn bản trả lời công dân.

Điều 8. Thành phần tiếp công dân

1. Thành phần tiếp công dân định kỳ gồm: Lãnh đạo Quỹ, viên chức tiếp công dân.
2. Trong buổi tiếp công dân thường xuyên, thành phần gồm có: viên chức tiếp công dân.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. 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 và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền được chứng thực (nếu có);

b) Trang phục nghiêm chỉnh, 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.

Điều 10. 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 viên chức.

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 được chứng thực (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.

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 11. 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 rượu bia hoặc do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất năng lực hành vi dân sự;
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 IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Chuyên viên Văn phòng giúp Giám đốc Quỹ quản lý công tác tiếp dân, xử lý đơn; phối hợp với các bộ phận chuyên môn thuộc Quỹ tổ chức tiếp dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu bộ phận chuyên môn thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Chuyên viên Văn phòng lập kế hoạch tiếp công dân định kỳ cho lãnh đạo Quỹ; kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của cơ quan cấp trên và của Lãnh đạo Quỹ về tiếp công dân và xử lý đơn.
3. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu các văn bản pháp luật dẫn chiếu có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì nội dung của quy chế sẽ được nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

