

Số: 216 /QĐ-XSKT

Vĩnh Phúc, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT VĨNH PHÚC

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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 59/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 10/3/2017 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 367/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Vĩnh Phúc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính- Kiểm tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân” tại Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 33/QĐ-XSKT ngày 18/01/2019 của Công ty ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Vĩnh Phúc.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, phòng đại diện xổ số kiến thiết huyện, thành phố, các tổ chức, cá nhân và đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Ban tiếp công dân tỉnh;
- Sở Nội vụ, Thanh tra tỉnh;
- Chủ tịch, Ban Giám đốc Công ty;
- Như Điều 3(t/h);
- Lưu: VT, TCHCKT.



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 316/QĐ-XSKT ngày 20/4/2020
của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Vĩnh Phúc)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Địa điểm tiếp công dân:

- Tại phòng làm việc trong khuôn viên trụ sở của Công ty TNHH một thành viên xổ số kiến thiết Vĩnh Phúc (gọi tắt là công ty);

Địa chỉ: Số 359 - Đường Mê Linh - P. Liên Bảo- TP. Vĩnh Yên - tỉnh Vĩnh Phúc.

- Công dân khi đến công ty khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải tuân thủ Nội quy tại phòng tiếp công dân của Công ty và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật, thực hiện theo hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Thời gian và lịch tiếp công dân:

a) Tiếp công dân thường xuyên:

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính- Kiểm tra tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

b) Tiếp công dân định kỳ:

- Chủ tịch Công ty (hoặc ủy quyền cho Giám đốc Công ty) chủ trì tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 ngày, vào ngày mùng 10 và 25 hàng tháng (nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ hoặc ngày nghỉ hàng tuần sẽ chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Thành viên tham gia tiếp công dân định kỳ tại phòng tiếp công dân của Công ty gồm Lãnh đạo các phòng Tổ chức - Hành chính - Kiểm tra, phòng Kế hoạch- Phát hành- Tuyên truyền, phòng Kế toán và Trưởng phòng đại diện xổ số kiến thiết huyện, thành phố nơi có nội dung kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan.

c) Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm:

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- 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.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân

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

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.

3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định (nếu có).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

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 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, 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.



III. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM

1. Những người vi phạm Nội quy tiếp công dân và các vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân thì tùy trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi nơi Tiếp công dân hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Lực lượng bảo vệ buổi tiếp công dân có trách nhiệm thi hành mệnh lệnh của người tiếp công dân, phối hợp chặt chẽ với người có thẩm quyền lập đầy đủ các thủ tục buộc người vi phạm phải rời khỏi nơi tiếp công dân hoặc tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Hải

