

BỘ TƯ PHÁP

BỘ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2006/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của cơ quan Bộ Tư pháp

BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo năm 1998 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo năm 2004, năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 62/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của cơ quan Bộ Tư pháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 769/QĐ ngày 16/7/1996 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp "Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của cơ quan Bộ Tư pháp".

Điều 3. Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Uông Chu Lưu

BỘ TƯ PHÁP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****Tiếp công dân tại cơ quan Bộ Tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2006/QĐ-BTP
ngày 21 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

Chương I**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 cơ quan Bộ Tư pháp.
2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Tư pháp được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Bộ Tư pháp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của Bộ Tư pháp.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Việc tiếp cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài

Cá nhân, cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Bộ Tư pháp để khiếu nại, cá nhân

nước ngoài đến tố cáo tại Phòng tiếp công dân của Bộ Tư pháp phải tuân theo Quy chế này, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra giúp Bộ trưởng tổ chức tiếp công dân tại cơ quan Bộ; chủ trì tổ chức, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại trụ sở của Bộ Tư pháp, được bố trí ở nơi thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

2. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

Điều 6. Công chức thường trực tiếp công dân, công chức tiếp công dân

1. Công chức thường trực tiếp công dân là công chức thuộc biên chế Thanh tra Bộ do Chánh Thanh tra phân công làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân.

2. Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Bộ do Thủ trưởng đơn vị phân công tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể trực tiếp tiếp công dân.

Điều 7. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ tiếp công dân

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân để ghi nhận và giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị; trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân thì phải cử công chức của đơn vị mình tiếp công dân và chịu trách nhiệm về việc công chức của đơn vị mình đã tiếp và trả lời công dân.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tiếp công dân vào sáng thứ tư hàng tuần; Chánh Thanh tra có trách nhiệm tiếp công dân vào chiều thứ tư hàng tuần; trong trường hợp vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo hoặc ủy quyền cho cấp phó tiếp công dân.

3. Công chức thường trực tiếp công dân có trách nhiệm cùng dự tiếp công dân với Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

Điều 8. Bộ trưởng tiếp công dân

1. Bộ trưởng tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Bộ trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Bộ trưởng có thể tiếp công dân vào những ngày khác khi có yêu cầu đột xuất hoặc theo đề nghị của Chánh Thanh tra.

Trường hợp Bộ trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Thứ trưởng hoặc Chánh Thanh tra được Bộ trưởng ủy quyền để tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Bộ trưởng.

2. Theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tiếp công dân trước khi Bộ trưởng tiếp công dân. Trong trường hợp này, Bộ trưởng chỉ tiếp công dân sau khi nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đã được Thứ trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng công dân không nhất trí và tiếp tục khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

3. Chánh Thanh tra chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng trước khi Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp công dân.

4. Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng tiếp công dân, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, đại diện các đơn vị khác có liên quan theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thứ trưởng có trách nhiệm cùng dự.

Điều 9. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính và tại Phòng tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết;
2. Có thái độ hòa nhã, không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo.

Điều 11. Nhiệm vụ của công chức thường trực tiếp công dân

Công chức thường trực tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc và hướng dẫn công dân; thực hiện việc phối hợp hoạt động tiếp công dân của các đơn vị thuộc Bộ tham gia tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân;
2. Tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;
3. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định của Thanh tra Chính phủ;
4. Đối với công dân đến tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thì báo cáo Chánh Thanh tra để chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
5. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng thì báo cáo Chánh Thanh tra để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
6. Hướng dẫn công dân khi khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết

khiếu nại lần hai, khiếu nại đã được tòa án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ;

7. Thông báo cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tiếp công dân hoặc cử công chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ;

8. Yêu cầu công dân ký xác nhận và viết biên nhận đầy đủ các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp;

9. Báo cáo ngay Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và thông báo cho Bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;

10. Tập hợp, báo cáo Chánh Thanh tra đối với trường hợp công dân yêu cầu được Bộ trưởng tiếp;

11. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 12. Quyền của công chức thường trực tiếp công dân

Công chức thường trực tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên;

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đã được tòa án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ trưởng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ sau khi đã giải thích, trả lời đầy đủ cho đương sự hoặc những người đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân;

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

5. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

Điều 13. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Trong việc tiếp công dân, Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 10, các khoản 3 và 6 Điều 11 và Điều 12 của Quy chế này.

2. Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Tiếp Công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị; báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

b) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về các trường hợp công dân yêu cầu Thủ trưởng đơn vị tiếp;

c) Thực hiện quy định tại các khoản 3, 6 và 10 Điều 11 của Quy chế này.

2. Công chức tiếp công dân có các quyền quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 12 của Quy chế này.

Điều 15. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến phòng tiếp công dân Bộ Tư pháp, công dân có quyền:

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi Sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng trực tiếp của công chức thường trực tiếp công dân và công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;

5. Yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 16. Trách nhiệm của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân Bộ Tư pháp, công dân có trách nhiệm:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu;
4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung;
5. 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 những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA VỚI CÁC ĐƠN VỊ THUỘC BỘ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Quan hệ của công chức thường trực tiếp công dân với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì công chức thường trực tiếp công dân thông báo cho Thủ trưởng đơn vị đó tiếp công dân.
2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức thường trực tiếp công dân thông báo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi trách nhiệm của mình phải trực tiếp tiếp công dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.
3. Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm cung cấp danh sách công chức tiếp công dân cho Phòng tiếp công dân để công chức thường trực tiếp công dân chủ động, kịp thời liên hệ với công chức tiếp

công dân đã được phân công trong trường hợp Thủ trưởng đơn vị không thể trực tiếp tiếp công dân.

Điều 18. Quan hệ của Chánh Thanh tra với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức thường trực tiếp công dân thông báo, nếu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ không thực hiện thì công chức thường trực tiếp công dân báo cáo Chánh Thanh tra để đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng đơn vị đó giải quyết kịp thời. Sau khi Chánh Thanh tra đã đôn đốc mà Thủ trưởng đơn vị không tiếp công dân hoặc không phân công công chức tiếp công dân thì Chánh Thanh tra có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng và Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng.

2. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến các lĩnh vực quản lý của nhiều đơn vị thuộc Bộ thì Chánh Thanh tra tiếp công dân và phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét, trả lời cho công dân trong thời hạn luật định.

3. Chánh Văn phòng Bộ phối hợp với Chánh Thanh tra bảo đảm cơ sở vật chất trang thiết bị cần thiết cho Phòng tiếp công dân, chủ động xử lý kịp thời các trường hợp gây mất trật tự tại công sở và Phòng tiếp công dân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

1. Chánh Thanh tra giúp Bộ trưởng quản lý công tác tiếp công dân ở cơ quan Bộ; chủ động phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ tổ chức tốt việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ trong phạm vi trách nhiệm của mình hàng tháng thông báo bằng văn bản cho Thanh tra Bộ về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Chánh Thanh tra tổng hợp, báo cáo định kỳ với Bộ trưởng và Tổng Thanh tra về công tác tiếp công dân của Bộ Tư pháp.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

BỘ TRƯỞNG**Uông Chu Lưu**