

Số: 441/QĐ-PTTH

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định trách nhiệm của cơ quan, tổ chức và cá nhân trong công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-UBND ngày 16/6/2011 của UBND tỉnh Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức và Hành chính

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

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

Các ông (bà): Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; viên chức, người lao động của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3 (thi hành);
- Trang TTĐT tổng hợp (dăng tải)
- Lưu: VT-TC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Toàn

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 441/QĐ-PTTH ngày 31 tháng 12 năm 2023
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang. Quy định việc tiếp công dân của Lãnh đạo Đài, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng Tiếp công dân về những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức; người nước ngoài được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng:

- Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân
- Công dân, cơ quan, tổ chức; người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận những nội dung về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

2. Giải thích, hướng dẫn và xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật

Điều 3. Bộ phận tiếp công dân

1. Bộ phận Tiếp công dân tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang gồm: 01 viên chức Phòng Tổ chức và Hành chính; các phòng chuyên môn (Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công viên chức của đơn vị mình thực hiện công tác tiếp công dân theo lịch tiếp công dân).

Bộ phận Tiếp công dân tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

2. Nhiệm vụ của công tác tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Luật Tiếp công dân 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và các quy định, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân

1. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang chỉ đạo trực tiếp công tác tiếp công dân; Phó Giám đốc Đài giúp Giám đốc thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư khi được phân công, uỷ quyền.

2. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính là Trưởng Bộ phận tiếp công dân; có nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang tổ chức, kiểm tra hoạt động công tác tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Người tiếp công dân thuộc bộ phận Tiếp công dân là đầu mối tiếp nhận nắm rõ nội dung thông tin, mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân; xem xét giải quyết theo thẩm quyền.

4. Viên chức của Đài trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc có liên quan đến công tác tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với bộ phận tiếp công dân của Sở để thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

CHƯƠNG II

ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Tiếp công dân - Tầng 1 Nhà làm việc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang tỉnh Tuyên Quang (*Địa chỉ số 219, đường Tân Trào, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang*).

2. Địa điểm tiếp công dân được trang bị đủ các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình, như: bàn ghế làm việc, sổ tiếp công dân, giấy bút,...

Niêm yết tại địa điểm tiếp công dân Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân (*Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật*).

Điều 6. Lịch tiếp công dân

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm thường trực tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc hằng tuần.

2. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang thực hiện tiếp công dân định kỳ vào **ngày 15 hằng tháng** (*nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần thì Lãnh đạo Sở thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc kế tiếp*) để xem xét, xử lý giải quyết những nội dung, vướng mắc thuộc thẩm quyền tại địa điểm Tiếp công dân. Trong trường hợp có lý do chính đáng không thực hiện tiếp công dân theo Quy định thì Giám đốc uỷ quyền cho Phó Giám đốc tiếp thay và thông báo công khai để công dân biết.

Theo yêu cầu của Giám đốc, Trưởng Bộ phận tiếp công dân phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc; báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc tiếp công dân.

Chậm nhất sau **05** ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc tiếp công dân, Trưởng Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc và thông báo cho công dân, các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân của tỉnh: Lãnh đạo Sở tham gia tiếp công dân khi có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc tham gia tiếp công dân đột xuất theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo đề nghị của Trưởng Bộ phận tiếp công dân.

Điều 7. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện theo nguyên tắc tiếp công dân quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6, Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân, người tiếp dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013.

4. Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 8. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận đơn thư; tiếp thu ý kiến trình bày của công dân về các nội dung liên quan đến các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

1. Tổ chức tiếp công dân theo quy định. Quản lý công tác tiếp công dân, bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận lợi, đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định. Phối hợp với các cơ quan liên quan, đoàn thể nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân.

2. Ban hành và niêm yết lịch tiếp công dân; nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến trình bày.

3. Thực hiện tiếp công dân theo quy định tại Điều 6 quy chế này.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Giám đốc

Tiếp công dân theo ủy quyền của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả tiếp công dân thuộc phạm vi lĩnh vực phụ trách.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính

1. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính là Tổ trưởng Bộ phận tiếp công dân.
2. Quản lý điều hành hoạt động tại nơi tiếp công dân; đánh giá tình hình tiếp công dân tại sở và việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân. Tham mưu với Giám đốc tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo đầy đủ các điều kiện vật chất cần thiết theo quy định.
3. Chủ trì phối hợp hoặc đề nghị các phòng chuyên môn chuẩn bị hồ sơ tài liệu và tham gia tiếp công dân.
4. Đề xuất Giám đốc về lịch tiếp công dân và các nội dung khác liên quan đến công tác tiếp công dân.
5. Chế độ báo cáo: Định kỳ hàng tháng báo cáo với Giám đốc về kết quả tình hình tiếp công dân tại Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn Trưởng các phòng chuyên môn

1. Trưởng các phòng là thành viên Tổ tiếp công dân. Phối hợp với Trưởng Bộ phận tiếp công dân trong việc tiếp công dân. Khi được phân công tham gia tiếp công dân cùng Lãnh đạo Đài, có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ tài liệu trong việc tiếp công dân.
2. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính tham mưu Giám đốc bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Định kỳ báo cáo kết quả công tác tiếp công dân với các cơ quan chức năng theo quy định.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Có mặt tại nơi tiếp công dân đúng giờ làm việc; thực hiện đúng quy tắc ứng xử; có thái độ văn minh, lịch sự, đúng mực, lắng nghe ý kiến của công dân và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân.
2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (*sổ tiếp công dân, tài liệu, giấy tờ,...*) để phục vụ cho việc tiếp công dân.
3. Thực hiện đảm bảo nguyên tắc tiếp công dân theo Điều 7 Quy chế này.
4. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, hỏi cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; giải thích cho công dân hiểu chế độ, chính sách của Nhà nước hoặc hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng người có thẩm quyền giải quyết.
5. Ghi chép đầy đủ nội dung và yêu cầu công dân ký xác nhận vào Sổ tiếp công dân.
6. Tham mưu xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; thông báo kết quả xử lý cho công dân.
7. Thực hiện việc từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị lực lượng bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

8. Không được tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi quy định tiếp công dân của cơ quan. Không tiết lộ những thông tin, tài liệu, danh tính của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

9. Kịp thời báo cáo cho lãnh đạo cơ quan giải quyết những vướng mắc khi tiếp công dân. Những trường hợp thắc mắc, kiến nghị của công dân liên quan đến việc giải quyết cụ thể của các phòng chuyên môn, người tiếp công dân là lãnh đạo phòng chuyên môn trực tiếp hoặc cử người có trách nhiệm phối hợp trả lời, giải thích cho công dân.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức đoàn thể

Lực lượng tự vệ Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự tại Phòng Tiếp công dân khi có yêu cầu.

Trong trường hợp cần thiết Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm chủ động liên hệ với lực lượng Công an áp dụng các biện pháp xử lý những người lợi dụng việc tiếp công dân có hành vi vi phạm pháp luật hoặc gây rối trật tự, không chấp hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của công dân, đại diện cơ quan, tổ chức đến trụ sở tiếp công dân

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình. Được nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản. Khiếu nại, tố cáo với Giám đốc Đài về những việc làm sai trái, cản trở, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân; đối với trường hợp tố cáo, công dân được quyền yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình.

2. Khi đến Phòng tiếp công dân công dân, đại diện cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật. Chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã trình bày. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, hỏi cùng một nội dung thì cử người đại diện để trình bày.

3. 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 nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Chế độ báo cáo

Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 17. Đơn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Phòng Tổ chức và Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đơn đốc các phòng chuyên môn thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các quy định về tiếp công dân của Quy chế này thì tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Viên chức và tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang (qua Phòng Tổ chức và Hành chính) để sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp./.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 441/QĐ-PTTH ngày 31 tháng 12 năm 2023
của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

1. Xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền hoặc các giấy tờ hợp pháp khác theo quy định; tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại Phòng Tiếp công dân.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự hoặc có hành vi cản trở việc thực hiện nhiệm vụ, đe dọa, hành hung, lăng mạ, xúc phạm các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, lãnh đạo tỉnh, cơ quan, tổ chức, cá nhân và người thực hiện nhiệm vụ tại Phòng Tiếp công dân.

3. Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật công kênh, động vật vào Phòng tiếp công dân.

Đồ dùng cá nhân không liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được mang vào Phòng Tiếp công dân.

4. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân. Trường hợp công dân có nhu cầu trích xuất dữ liệu ghi hình tiếp công dân thì đăng ký với người chủ trì tiếp công dân để xem xét; việc cung cấp dữ liệu phải đảm bảo yêu cầu Luật Tiếp cận thông tin, Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

5. Công dân được tiếp theo thứ tự, trình bày cụ thể, trung thực vụ việc, nêu rõ yêu cầu và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử từ 01 đến 02 người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

7. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản nơi tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi Phòng tiếp công dân, không được lưu lại trụ sở Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi tắt là công dân), người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định; đối với các đơn vị có quy định về trang phục thì mặc trang phục ngành theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân chấp hành Nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân; yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; yêu cầu 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, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành quy định đối với các kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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 công dân vi phạm Nội quy 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.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác.

III. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân không chấp hành Nội quy và hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài; người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định cho người bị từ chối tiếp công dân.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Phòng tiếp công dân của sở.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi dục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân.

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân. Đối với người đại diện, người được ủy quyền, Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian làm việc theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (*trừ các ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định*).

2. Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang tổ chức tiếp công dân định kỳ vào **ngày 15 hằng tháng** (*nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hằng tuần thì thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc kế tiếp*). Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng tin trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Tuyên Quang.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy này tới công chức, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tổ chức và Hành chính niêm yết Nội quy này tại Phòng tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời báo cáo Giám đốc những vấn đề vướng mắc phát sinh, trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.