

Số: 264/QĐ-SVHTTDL

Bình Dương, ngày 05 tháng 5 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân  
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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 thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Giao Chánh Thanh tra Sở kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện Nội quy này; giao Văn phòng Sở niêm yết công khai Nội quy Tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân.

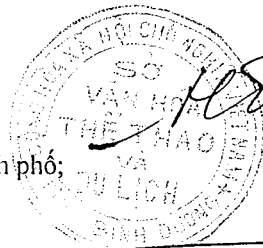
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Phòng Văn hóa, Thông tin các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TTr, H<sup>AS</sup>

#### GIÁM ĐỐC



*Nguyễn Ngọc Đăng*

Bình Dương, ngày tháng năm 2017

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN  
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/ ngày 03/ 5 /2017  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương).*

**I. 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 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.

**II. 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 công chức, viên chức hoặc phù hiệu 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 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.

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.

### **III. 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.

### **IV. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN**

#### **1. Thời gian**

a) Tiếp dân định kỳ vào thứ tư của tuần thứ hai và thứ tư của tuần thứ tư hàng tháng.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất (khi công dân có nhu cầu) vào tất cả những ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật).

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

## 2. Thành phần Tiếp công dân

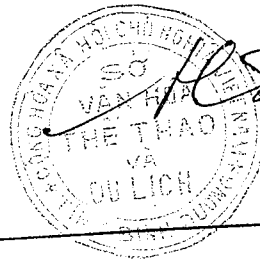
a) Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc Sở, trường hợp vì lý do công tác đột xuất thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp thay vào ngày thứ tư của tuần thứ hai; Chánh thanh tra và công chức thanh tra và thứ tư của tuần thứ tư hàng tháng.

b) Tiếp công dân đột xuất: Chánh thanh tra và công chức thanh tra và thứ tư của tuần thứ tư hàng tháng.

## 3. Địa điểm Tiếp công dân

Thực hiện tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, Thành phố Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương.

GIÁM ĐỐC



*Nguyễn Ngọc Dũng*

