

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ~~307~~ **307**/QĐ-TANDTC

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao

CHÁNH ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO

Căn cứ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2014;

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 918/2015/QĐ-TANDTC ngày 23/6/2015 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao về tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong bộ máy giúp việc của Tòa án nhân dân tối cao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân Tòa án nhân dân tối cao.

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

Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đồng chí Phó Chánh án TANDTC (để chỉ đạo thực hiện);
- Các đồng chí Thẩm phán TANDTC;
- Công TTĐT TANDTC (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP TANDTC.

CHÁNH ÁN

Nguyễn Hòa Bình


QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN CỦA TOÀ ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 307/2020/QĐ-TANDTC
ngày 29 tháng 10 năm 2020 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị, phản ánh, yêu cầu trực tiếp tại trụ sở Tòa án nhân dân tối cao; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại Trụ sở Tòa án nhân dân tối cao và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

2. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao phải tuân thủ các quy định của Luật tiếp công dân, các quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy chế này. Việc tiếp công dân phải được tiến hành công khai, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện tại nơi tiếp công dân; 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; 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.

2. 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.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Tòa án nhân dân tối cao được tiến hành thường xuyên trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại nơi tiếp công dân.

2. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo Tòa án nhân dân tối cao tiếp công dân đột xuất thì Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân tại trụ sở cơ quan, đảm bảo các điều kiện cần thiết để tiếp công dân.

Điều 4. Tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

1. Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng, không kể các trường hợp đột xuất phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết trong các trường hợp sau:

a. Vụ việc có tính chất gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Khi Chánh án Tòa án nhân dân tối cao vắng mặt, một Phó Chánh án hoặc một Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân của thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao

1. Thực hiện việc tiếp công dân để nghe, xử lý và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực mình quản lý.

2. Chỉ đạo kịp thời các đơn vị chức năng thuộc quyền mình quản lý thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng thời hạn quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. 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, đề nghị, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, 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 (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) Trường hợp công dân đến nộp đơn đề nghị giám đốc thẩm, tái thẩm lần đầu thì phải có đơn theo mẫu quy định, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc gửi kèm theo chứng minh thư nhân dân hợp lệ, bản án hoặc quyết định có hiệu lực đề nghị xem xét lại theo thủ tục giám đốc thẩm, tái thẩm và các tài liệu, chứng cứ chứng minh cho yêu cầu giám đốc thẩm, tái thẩm. Nếu công dân nộp đơn không phải của mình thì phải có giấy ủy quyền kèm theo đơn;

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

e) 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;

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục của Toà án, đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và 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. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn

hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người gửi đơn viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

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.

7. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tiếp nhận qua tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Điều 26, Điều 28 Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan của Tòa án nhân dân tối cao.

Điều 8. Người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau

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.

Điều 9. Các hành vi bị nghiêm cấm tại nơi tiếp công dân

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 IV **MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ** **TRONG VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 10. Mối quan hệ giữa các đơn vị trong việc tổ chức tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao

1. Ban Thanh tra chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ sau:

a. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trình Chánh án Tòa án nhân dân tối cao chỉ đạo và gửi các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung.

b. Thực hiện hoặc đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện các yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao liên quan đến việc tiếp công dân.

c. Tham gia việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng hoặc việc tiếp công dân đột xuất của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc người được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền; cử người ghi biên bản tiếp công dân.

d. Thông báo kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo khác của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao trong việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng.

2. Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ:

a. Nghiên cứu và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc Chánh án Tòa án nhân dân tối cao tiếp công dân.

b. Cử lãnh đạo đơn vị và Thẩm tra viên tham gia việc tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc người được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền;

c. Thực hiện các yêu cầu của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc đề nghị của Ban Thanh tra liên quan đến việc tiếp công dân.

3. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao có nhiệm vụ:

a. Phối hợp với Ban Thanh tra xây dựng Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

b. Tham gia việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng hoặc việc tiếp công dân đột xuất của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc người được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền;

c. Đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh nơi tiếp công dân; chuẩn bị đầy đủ các điều kiện vật chất phục vụ việc tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao.

d. Quản lý về công tác thông tin, báo chí liên quan đến việc tiếp công dân của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao (nếu có).

4. Các vụ việc sau khi Chánh án Tòa án nhân dân tối cao hoặc lãnh đạo, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao được Chánh án Tòa án nhân dân tối cao ủy quyền tiếp công dân được xử lý như sau:

a. Nếu vụ việc do các đơn vị đang thụ lý xem xét, khi có văn bản giải quyết gửi công dân thì phải gửi Ban Thanh tra, Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao mỗi đơn vị 01 bản để theo dõi.

b. Nếu vụ việc đã được giải quyết bằng văn bản có hiệu lực pháp luật nhưng thuộc trường hợp cần được kiểm tra lại, sau khi kết thúc kiểm tra, các đơn vị báo cáo Chánh án Tòa án nhân dân tối cao kết quả kiểm tra bằng văn bản và gửi Ban Thanh tra, Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao để biết.

c. Ban Thanh tra và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kết luận hoặc ý kiến chỉ đạo khác của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao đối với các vụ việc.

Điều 11. Mối quan hệ giữa các đơn vị trong việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên

1. Ban Thanh tra Tòa án nhân dân tối cao có nhiệm vụ tổ chức công tác tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân.

2. Các đơn vị liên quan có nhiệm vụ

a. Khi được Ban Thanh tra thông báo việc tiếp công dân, các đơn vị liên quan phải cử ngay người có trách nhiệm tiếp công dân theo quy định; trường hợp vì lý do khách quan mà chưa tiếp công dân được thì phải hẹn ngày tiếp và thông báo cho Ban Thanh tra biết; đồng thời cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc theo yêu cầu của việc tiếp công dân.

b. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu xét thấy cần phải tiếp công dân thì đơn vị có trách nhiệm làm giấy mời công dân và thông báo cho Ban Thanh tra biết. Những trường hợp tiếp công dân theo yêu cầu của lãnh đạo, Thẩm phán Tòa án nhân dân tối cao, tiếp công dân do tính chất, nhiệm vụ của các đơn vị mà chưa có giấy mời, giấy triệu tập thì phải thông báo trước cho Ban Thanh tra (thông qua Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân) biết để phối hợp. Trường hợp cần thiết phải có cán bộ của Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân cùng tham gia tiếp công dân.

c. Đối với trường hợp công dân đến theo giấy mời, giấy triệu tập của Tòa án nhân dân tối cao, Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp dân thuộc Ban Thanh tra

có trách nhiệm thông báo cho người có thẩm quyền tiếp công dân hoặc cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc liên quan đến công dân được mời hoặc triệu tập.

d. Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao có nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh nơi tiếp công dân; đảm bảo đầy đủ các điều kiện vật chất phục vụ việc tiếp công dân thường xuyên.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực của Quy chế và trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tòa án nhân dân tối cao có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng Ban Thanh tra có trách nhiệm giúp Chánh án Tòa án nhân dân tối cao quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân trong Tòa án nhân dân; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị Tòa án nhân dân trong việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp công dân.

Điều 13. Bảo đảm trật tự, an toàn trong tổ chức tiếp công dân

Văn phòng Tòa án nhân dân tối cao phối hợp với cơ quan Công an phụ trách địa bàn nơi tiếp công dân, lực lượng cảnh sát bảo vệ mục tiêu bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân; có biện pháp phòng chống cháy nổ theo quy định chung; xử lý kịp thời, kiên quyết các trường hợp lợi dụng quyền tự do dân chủ, quyền khiếu nại, tố cáo để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật tại nơi tiếp công dân.

Điều 14. Chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân thường xuyên

1. Người làm công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, đơn vị, cá nhân có thành tích được biểu dương khen thưởng kịp thời.

3. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm phải xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật./.