

Số: /QĐ-ĐPTTH

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Tiếp công dân năm 2022
của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-ĐPTTH ngày 25/02/2021 của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận về thành lập các phòng chuyên môn thuộc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CĐCSĐPTTH ngày 28/01/2021 của Công đoàn cơ sở Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận về việc công nhận Ban thanh tra nhân dân của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, nhiệm kỳ 2021-2022;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân năm 2022 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 493/QĐ-ĐPTTH ngày 06/5/2021 của Giám đốc Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức tiếp công dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo các phòng;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thái

Ninh Thuận, ngày tháng 12 năm 2021

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2022
CỦA ĐÀI PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH TỈNH NINH THUẬN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐPTTH ngày /12/2021 của Đài PT&TH)

Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận ban hành Nội quy tiếp công dân tại Đài (số 285A, đường 21/8, phường Phước Mỹ, thành phố Phan Rang – Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận) như sau:

I. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; ứng xử có văn hóa, lắng nghe, tôn trọng công dân; hướng dẫn, giải thích, giúp người dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hiểu và thực hiện đúng quy định của pháp luật.

2. Văn thư tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; phân loại và chuyển đến người phụ trách Hộp thư truyền hình (Tiếp chuyện Bạn nghe Đài) đăng ký vào sổ, làm các thủ tục xác minh hoặc chuyển đơn, thư đến các cơ quan chức năng phúc đáp để trả lời kết quả trên sóng phát thanh và truyền hình.

3. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về cách viết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (khi công dân có nhu cầu).

4. Cán bộ, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về vụ việc đã được kiểm tra, xem xét và đã trả lời kết luận của các cơ quan chức năng trên sóng phát thanh và truyền hình.

b) Người vi phạm Quy chế tiếp công dân.

5. Giữ gìn bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu người gửi đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cung cấp tài liệu liên quan kèm theo đơn, thư.

7. Người phụ trách Hộp thư truyền hình (Tiếp chuyện Bạn nghe Đài) phải ghi vào sổ để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc trong mục nhắn thư.

II. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Được yêu cầu hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

3. Trực tiếp thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc cử đại diện trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung.

4. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

6. Không được khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích.

7. Không được gây rối trật tự, vu cáo xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ; ăn mặc thiếu nghiêm túc tại nơi tiếp dân;

8. Không được mang vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy và chất độc hại, nguy hiểm vào nơi tiếp dân.

III. Lịch tiếp công dân

Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Ninh Thuận tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần, giờ hành chính, cụ thể:

1. Giám đốc Đài tiếp công dân 01 ngày (vào ngày 01 hàng tháng); trường hợp trùng vào các ngày nghỉ Lễ, Tết thì sẽ bố trí vào các ngày làm việc tiếp theo. Nếu Giám đốc đi vắng thì một trong ba Phó Giám đốc tiếp công dân.

2. Phân công cán bộ, viên chức trực các ngày trong tuần như sau:

+ Thứ Hai và thứ Ba: Bà Trần Thị Thu Thiên – Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

+ Thứ Tư và thứ Năm: Bà Nguyễn Thị Ngọc Hà – Phó Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

+ Thứ Sáu: Ông Bạch Văn Hải – Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân, Trưởng phòng Thời sự.

3. Cử 02 viên chức văn thư thường trực tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Yêu cầu: Tất cả cán bộ, viên chức và công dân khi làm việc nơi tiếp công dân phải nghiêm túc chấp hành Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ có thể xử phạt vi phạm hành chính hoặc nghiêm trọng phải truy cứu trách nhiệm hình sự./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Lãnh đạo các phòng;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Minh Thái