UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 15 /QĐ-STC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Nông, ngày 26 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 06 năm 2018;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-STC ngày 26/01/2022 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 120/QĐ-STC ngày 05/10/2018 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thành viên Tổ tiếp công dân,Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Website của Sở;
- Lưu VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH ĐẮK NÔNG

Nghiêm Hồng Quang

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Tài chính Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-STC, ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Địa điểm tiếp công dân: phòng làm việc của Thanh tra Sở - Sở Tài chính Đắk Nông. Địa chỉ: Số 02 - Tô Hiến Thành, phường Nghĩa Tân, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

3. Giám đốc tiếp công dân định kỳ

Giám đốc trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Giám đốc tiếp công dân định kỳ mỗi tháng hai lần vào ngày thứ năm tuần thứ nhất và thứ năm tuần thứ ba hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở, nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được phân công không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì Chánh Thanh tra hoặc Chánh Văn phòng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

4. Tổ trưởng tiếp công dân

Tổ trưởng tổ tiếp công dân là Chánh thanh tra tiếp công dân định kỳ vào thứ năm hàng tuần.Trong trường hợp ngày tiếp công dân của Tổ trưởng vì lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì sẽ thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính, 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.

III. ĐỐI VỚI 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 đứng 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.

IV. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

1. Đối với công chức tiếp công dân

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) 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;

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

d) Vi phạm nội quy tiếp công dân;

đ) Tiếp công dân khi hết giờ làm việc, tiếp ngoài cơ quan, tiếp tại nhà riêng.

2. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, gây rối an ninh, trật tự công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác và của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

b) Tự ý chụp ảnh, quay phim, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân.

c) Mang vũ khí, các chất cháy nổ đến phòng Tiếp công dân của Sở Tài chính.

d) Không được ở lại phòng Tiếp công dân, trong khôn viên của Sở Tài chính khi hết giờ làm việc.

V. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Mọi hành vi vi phạm, tùy mức độ đều phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công dân nào cố ý vi phạm nội quy sẽ bị lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị mời ra khỏi cơ quan hoặc yêu cầu cơ quan chức năng có thẩm quyền xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự; Nếu gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước, đơn vị, tổ chức, cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.