

Số: 14/QĐ-STC

Đắk Nông, ngày 26 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
tại 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 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 Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

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;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 79/QĐ-STC ngày 14/8/2017 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn của Sở Tài chính, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *llqm*

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Nghiêm Hồng Quang

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14/QĐ-STC, ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở Tài chính Đắk Nông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại nơi tiếp công dân của Sở Tài chính về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại nơi tiếp công dân của Sở Tài chính.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Tổ tiếp công dân của Sở (sau đây gọi tắt là Tổ tiếp dân) giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức tiếp công dân tại trụ sở Sở Tài chính Đắk Nông.

Điều 5. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Sở đồng thời là thành viên của Tổ tiếp công dân do Giám đốc Sở quyết định thành lập làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 6. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân mỗi tháng hai lần vào ngày thứ năm tuần thứ nhất và thứ năm tuần thứ ba hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.



Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã công bố thì Phó Giám đốc hoặc Chánh Thanh tra hoặc Chánh Văn phòng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

2. Theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, Thanh tra Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở phải phối hợp với các phòng liên quan thu thập tài liệu liên quan và hướng xử lý giải quyết báo cáo trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Tổ trưởng tổ tiếp công dân lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Giám đốc trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu Chánh Thanh tra Sở hoặc Trưởng phòng thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

5. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải được công chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân.

6. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Giám đốc Sở phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Tổ tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn xử lý kết luận của Giám đốc thông báo cho công dân và các phòng liên quan hoặc báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh (nếu có).

Điều 7. Thời gian, địa điểm 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.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn 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, hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

3. Người tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định;

b) 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;

c) Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân thường xuyên ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điền chỉ xác nhận vào văn bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

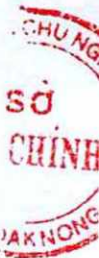
e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

g) Thông báo cho Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở tiếp công dân hoặc cử công chức tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng đó trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình;

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

i) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Giám đốc tiếp;

k) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận tố cáo, Giấy biên nhận được lập thêm 01 bản để người tiếp công dân lưu); báo cáo Thủ trưởng đơn vị mình để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;



l) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết theo quy định;

m) Giúp Chánh Thanh tra Sở theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

4. Người tiếp công dân có quyền:

a) 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) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Tài chính, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị Bảo vệ cơ quan Sở Tài chính có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại Địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở để phối hợp chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quyền của công dân khi đến Nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân của Sở Tài chính, công dân có quyền:

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi Sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày.

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản.

5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 10. Nghĩa vụ của công dân khi đến Nơi tiếp công dân

Khi đến Nơi tiếp công dân của Sở Tài chính, công dân có trách nhiệm:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy Ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư.

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy Ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

3. 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 khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu.

4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Nơi tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.

5. 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.

Điều 11. 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 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.

Người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều này thì Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông ra Thông báo từ chối tiếp công dân.

Điều 12. 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 gây rối trật tự công cộng;
- b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;
- c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;
- đ) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Tổ tiếp dân, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn Phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Tổ tiếp dân giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.
2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Tổ tiếp dân Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng mình khi được Giám đốc giao.
3. Tổ tiếp dân của Sở lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.
4. Giao cho Chánh Thanh tra Sở tham mưu Quyết định thành lập Tổ tiếp công dân của Sở.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.
2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân phản ánh bằng văn bản về Tổ tiếp dân tập hợp trình Giám đốc điều chỉnh. *l.l.g.m*