

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

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

Đắk Nông, ngày tháng 01 năm 2024

Số: /QĐ-SVHTTDL

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy và Quy chế tiếp công dân
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 26/05/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ VH, TT & DL;
 - UBND tỉnh Đắk Nông;
 - Thanh tra tỉnh Đắk Nông;
 - Ban Giám đốc Sở;
 - Lưu: VT, TTr.
- (thay b/cáo)

GIÁM ĐỐC

Lê Ngọc Quang

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 01 năm 2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được giao nhiệm vụ tiếp công dân; công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân 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.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp 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.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức tiếp công dân. Chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại: Trụ sở làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; số 90, đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

2. Phòng tiếp công dân phải được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân.

Điều 5. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Thanh tra Sở do Chánh Thanh tra Sở phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày trong tuần tại phòng tiếp công dân và công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi phát sinh các nhiệm vụ có liên quan.

Điều 5. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hằng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp liền kề.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của cấp trên.

Trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân thay và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo lại kết quả tiếp công dân cho Giám đốc Sở.

2. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở, 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 thuộc thẩm quyền; Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở liên quan thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu Chánh Thanh tra Sở hoặc Trưởng phòng thuộc Sở/Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng tham dự.

4. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan xử lý kết luận của Giám đốc Sở, thông báo cho công dân và các phòng, đơn vị biết hoặc báo cáo UBND tỉnh (nếu có).

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần, trong giờ hành chính, tại Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông, số 90, đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.

2. Có thái độ hòa nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đúng quy định quy trình tiếp công dân tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân.

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày, vào sổ tiếp công dân theo quy định và đọc lại cho người trình bày nghe, ký xác nhận. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ.

3. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở.

4. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.

5. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải báo cáo ngay Chánh Thanh tra Sở để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở.

6. Tập hợp, báo cáo Chánh Thanh tra Sở đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Sở tiếp.

7. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

8. Chánh Thanh tra Sở tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Quyền của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên.

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp: Có Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đó được Tòa án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở, người đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

5. Trong trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp không có đơn mà vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điền chỉ vào văn bản đó.

6. Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

7. Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính Quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. 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.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân.
3. 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.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. 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 và ký xác nhận nội dung đã trình bày.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Chánh Thanh tra Sở 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 và theo quy định của pháp luật.
2. Trưởng các phòng chuyên môn và thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao.
3. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp tình hình tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thường xuyên báo cáo cho Chánh Thanh tra Sở.
4. Chánh Văn phòng Sở bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo.
5. Chánh Thanh tra Sở lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 14. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi 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.

Điều 15. 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 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề chưa phù hợp thì công chức, viên chức của Sở phản ánh bằng văn bản về Thanh tra Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh./.

SỞ VH,TT&DL TỈNH ĐẮK NÔNG

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và du lịch tỉnh Đắk Nông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 01 năm 2024
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

I. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền, nghĩa vụ sau:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân (CCCD hoặc giấy mời) cho cán bộ tiếp công dân.
- Nghiêm chỉnh tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; ký xác nhận hoặc điền chỉ vào biên bản ghi nội dung đã trình bày.
- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì cử người đại diện để trình bày.
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất an ninh, trật tự nơi công Sở; không được mang vũ khí, chất cháy, nổ, độc hại vào công Sở.
- Được cán bộ hướng dẫn, giải thích việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Khiếu nại hành vi sai trái, phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp dân.
- Người tố cáo được quyền yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ và các thông tin khác gây bất lợi cho mình.

II. Cán bộ tiếp công dân có quyền, nghĩa vụ sau:

- Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng lắng nghe, ghi chép vào sổ tiếp công dân đầy đủ nội dung công dân trình bày và ý kiến hướng dẫn, xử lý của mình.
- Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia và các chất kích thích khác mà không nhận thức và làm chủ hành vi của mình, người bị bệnh tâm thần và người vi phạm nội quy tiếp công dân.
- Khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở thì tiếp nhận đơn, báo cáo Giám đốc Sở xem xét thụ lý, hẹn ngày giải quyết. Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.
- Các khiếu nại, tố cáo đã có Quyết định, xử lý đúng pháp luật của cơ quan có thẩm quyền và đã có hiệu lực thì yêu cầu công dân chấp hành.

6. Chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu công dân cung cấp để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý.

III. Lịch tiếp công dân:

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút;
3. Ngày 15 hằng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp liền kề./.

SỞ VH,TT&DL TỈNH ĐẮK NÔNG