

Số: 62 /QĐ-STC

Tây Ninh, ngày 20 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 31/2016/QĐ-UBND ngày 27/9/2016 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh;

Xét 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 của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận :

- UBND tỉnh TN;
- Thanh tra tỉnh TN;
- BGĐ Sở Tài chính;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, TTSTC.

[Signature]

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm Quyết định số 62 /QĐ-STC ngày 20 /3 /2018 của Sở Tài chính)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất; trách nhiệm của Giám đốc, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính và công chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Sở Tài chính và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân. (Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Sở sau đây gọi chung là các Trưởng phòng).

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. 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 lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Sở Tài chính.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính 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 và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Sở Tài chính, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa chỉ: số 439 Đường 30/4, Phường 1, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Điện Thoại liên lạc: 0276.3825179 - Thanh tra Sở Tài chính

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; 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.

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 5. Tiếp công dân thường xuyên, Công chức tiếp công dân, các phòng phối hợp tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại phòng tiếp công dân, theo đúng thời gian quy định tại Điều 3, do Công chức tiếp công dân chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Chánh Thanh tra phân công Công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.

3. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng nghiệp vụ phối hợp tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

1. Giám đốc tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày vào các ngày đầu tháng (theo Lịch tiếp công dân).

2. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

3. Trường hợp Giám đốc đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc yêu cầu các Trưởng phòng cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự hoặc ủy quyền cho công chức của phòng tham gia tiếp công dân đối với vụ việc liên quan nội dung tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Trách nhiệm của Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân

1. Phối hợp Văn phòng tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền;

2. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân.

3. Tiếp xúc, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân; ghi biên bản buổi tiếp công dân của Giám đốc; dự thảo Thông báo nội dung kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân.

4. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ Văn phòng; những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trực tiếp từ người dân, doanh nghiệp; phân loại chuyển đơn đến phòng nghiệp vụ thuộc Sở để xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

5. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng nghiệp vụ thuộc Sở trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc sau khi tiếp công dân.

6. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp công dân, Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng nghiệp vụ dự thảo thông báo kết luận vụ việc trình Giám đốc phê duyệt và thông báo cho công dân, các phòng nghiệp vụ liên quan hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

7. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của Thanh tra Sở, các phòng nghiệp vụ cho Giám đốc để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra

Chánh Thanh tra giúp Giám đốc tổ chức tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ người dân, doanh nghiệp nộp vào Sở; trình Giám đốc và chuyển Thanh tra Sở phân loại, xử lý.

2. Bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc.

3. Bố trí lực lượng bảo vệ của cơ quan đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Giám đốc, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

4. Phối hợp Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn cho buổi tiếp công dân của Giám đốc hoặc Công chức tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

5. Giải quyết kinh phí tiếp công dân theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của các Trưởng phòng thuộc Sở

1. Các Trưởng phòng cùng dự hoặc uỷ quyền cho cán bộ, công chức tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc. Trong trường hợp cần thiết

Giám đốc giao Chánh Thanh tra liên lạc trực tiếp hoặc qua điện thoại để mời các Trưởng phòng tham gia tiếp công dân.

2. Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng cho Giám đốc trước khi tiến hành tiếp công dân.

3. Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của Thanh tra Sở.

4. Báo cáo tình hình giải quyết đơn thư theo định kỳ quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Trách nhiệm của Công chức tiếp công dân

1. Bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lắng nghe và ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân những nội dung liên quan do công dân trình bày.

3. 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.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn và tổng hợp báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Giám đốc tiếp.

5. Đề xuất Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra tham mưu Giám đốc mời các Trưởng phòng tham gia tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 12. Quyền của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. 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 giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); Trường hợp công dân đến tố cáo nếu không xuất trình các giấy tờ thì có quyền từ chối tiếp trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp theo quy định.

2. Yêu cầu cung cấp các giấy tờ chứng minh đại diện hợp pháp cho người khiếu nại. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới

thiệt của Đoàn luật sư trong trường hợp người khiếu nại nhờ Luật sư giúp đỡ; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình những giấy tờ trên.

3. Yêu cầu bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh trật tự tại phòng tiếp công dân và đảm bảo an toàn cho công chức tiếp công dân (nhất là những buổi tiếp đoàn đông người) đối với trường hợp công dân đến phòng tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần, gây mất trật tự hoặc có dấu hiệu gây mất trật tự, vi phạm nội quy tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật; đồng thời báo cáo ngay Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra để phối hợp xử lý theo quy định.

4. Tiếp nhận đơn đăng ký gặp Giám đốc trong các trường hợp:

a) Khiếu nại đối với Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của Giám đốc đã ban hành;

b) Khiếu nại đối với hành vi hành chính của Trưởng, phó phòng các phòng thuộc Sở;

c) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính.

Điều 13. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Công chức tiếp công dân được từ chối 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. Từ chối tiếp những người có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân. Nếu cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn người khiếu nại khiếu nại đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với công chức 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.

Điều 15. Các hành vi bị cấm của công dân

Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo 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.

Chương V

BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 16. Bảo đảm trang thiết bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, kinh phí hoạt động tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân của Sở Tài chính phải được bố trí riêng, khang trang sạch đẹp, phù hợp với đặc điểm của công tác tiếp công dân gắn với giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công chức làm công tác tiếp công dân.

Phòng tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này; trên bảng niêm yết của cơ quan phải niêm yết lịch tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính (nếu có).

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Kinh phí bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 17. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Cán bộ, công chức tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định hiện hành của Chính phủ, UBND tỉnh Tây Ninh.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Các Phó Giám đốc, Trưởng phòng và Công chức tiếp công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp với Thanh tra Sở định kỳ hoặc đột xuất báo cáo bằng văn bản về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của phòng cho Giám đốc, gửi qua Thanh tra Sở để tổng hợp, trình Giám đốc ký gửi Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh Tra tỉnh về công tác tiếp công dân của Sở Tài chính.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có phát sinh vướng mắc, xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các Trưởng phòng và các công chức ý kiến bằng văn bản gửi về Thanh tra Sở để tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, tổ chức, cá nhân liên quan 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. /.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Đức

