

Số: 10 /QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH BÌNH DƯƠNG

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

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 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 38/2016/QĐ-UBND ngày 05/10/2016 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 74/QĐ-SKHĐT ngày 16/12/2016 của Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (để biết);
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Website Sở KHĐT;
- Lưu: VT, TTr (Tuân).



GIÁM ĐỐC

Mai Bá Trước



Bình Dương, ngày 22 tháng 02 năm 2022

QUY CHẾ

Quy định tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương

(kèm theo Quyết định số 10/QĐ-SKHĐT ngày 22 tháng 02 năm 2022 của
Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a) Giám đốc, các phó Giám đốc, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức thanh tra và công chức các phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

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

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị trực thuộc để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.



2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn hoặc ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền các Phó Giám đốc tiếp công dân và các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc kết quả tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo các Phòng, đơn vị trực thuộc, công chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

5. Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền, Thanh tra Sở phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết, thành phần tham dự trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

6. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở tiếp công dân thì Chánh Thanh tra cùng dự, Trưởng phòng và đơn vị thuộc Sở có liên quan nội dung tiếp công dân cùng tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở.

Điều 4. Thanh tra Sở tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phân công chức thanh tra Sở tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Công chức Thanh tra Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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 5. Các Phòng chuyên môn tiếp công dân

Các Phòng, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

1. Cử lãnh đạo Phòng cùng tham gia tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do Giám đốc Sở giao.

2. Cử công chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.

3. Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Giám đốc Sở sẽ tiếp công dân.

Điều 6. 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 làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân và công chức các Phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi có các vụ việc có liên quan. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, kiến thức và am hiểu chính sách pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân theo yêu cầu thực tế.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

2. Địa điểm tiếp công dân đặt tại Phòng họp 3, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Tầng 4, Tháp A Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

3. Địa điểm tiếp công dân phải đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng và thuận lợi. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân của cơ quan, 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.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe, ký xác nhận.

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. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ phải cử người đại diện để trình bày nội dung sự việc. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cử người đại diện thực hiện như sau:

a) Trường hợp có từ 05 đến 10 người khiếu nại, tố cáo thì cử không quá 02 người đại diện.

b) Trường hợp có từ 11 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người đại diện.

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. Viết biên nhận 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.

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

Điều 10. Quyền hạn 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 hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn 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.

2. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân, công chức tiếp công dân yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt ngay hành vi vi phạm và phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở, Chánh văn phòng Sở và thông báo cho Bảo vệ Tòa nhà Trung tâm hành chính để có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định.

3. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp viên pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại nhờ Luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho Luật sư khiếu nại để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của mình.

4. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- 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.

- 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.

- 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.

- Khiếu nại đã được Tòa án thụ lý giải quyết.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền của công dân khi đến điểm tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, 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) Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.
- g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

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) Không 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.

g) Giữ gìn trật tự, vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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, phối hợp với thủ trưởng các phòng và đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế và quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Lãnh đạo các Phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với 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 theo quy định.

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 qui 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. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị các Phòng, đơn vị thuộc Sở, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.