

Số: 74 /QĐ-SKHĐT

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

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 năm 2011;

Căn cứ Luật Tổ cáo năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp Công Dân năm 2013;

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 Thông tư số 06/2014/TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

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 qui 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. Các quy định về tiếp công dân trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này bị bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh (để b/c);
- Thanh tra Tỉnh (để biết);
- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở KHĐT;
- Lưu: VT, TTr (Giấu).



Nguyễn Thanh Trúc

Bình Dương, ngày 16 tháng 12 năm 2016

QUY CHẾ

Tiếp công dân Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-SKHĐT ngày 16 tháng 12 năm 2016 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 địa điểm 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 chuyên môn và công chức thanh tra được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi trách nhiệm của sở Kế hoạch và Đầu tư.

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 trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng 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. Các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân biết nội dung chỉ đạo.

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 chuyên môn thuộc Sở cùng tiếp công dân khi có 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 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, phó Giám đốc phụ trách.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định, báo cáo Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân tại cuộc họp giao ban cơ quan, trừ trường hợp cần thiết phải báo ngay.

Điều 5. Các phòng chuyên môn tiếp công dân

1. Khi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến các phòng chuyên môn, Chánh Thanh tra Sở xét thấy cần thiết thì có quyền yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công công chức cùng tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

2. Các phòng chuyên môn khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

Điều 6. Công chức tiếp công dân

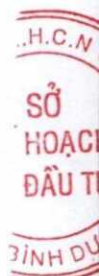
Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Thanh tra Sở do Chánh Thanh tra Sở phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân và công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi các vụ việc có liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính (từ thứ 2 đến thứ sáu hàng tuần).

2. Địa điểm tiếp công dân đặt tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ 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 được bố trí 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.



Chương III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tuyệt đối không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9: Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân; Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc phạm vi chức năng tham mưu quản lý nhà nước của đơn vị.

2. Khi công dân trình bày sự việc phải lắng nghe, tiếp thu giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày 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 họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

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

4. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo qui định; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

4. 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;

5. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Địa điểm tiếp dân, công chức tiếp công dân phải báo cáo ngay cho Chánh Thanh tra Sở và thông báo cho Bảo vệ Tòa nhà Trung tâm hành chính để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình trật tự nơi công sở.

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

Điều 10. Quyền của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Từ chối tiếp công dân trong trường hợp:

- Công dân không xuất trình giấy tờ tùy thân;
- Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- Khiếu nại đã được Tòa án thụ lý giải quyết;
- Người đang 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;

3. 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.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do yêu cầu giải quyết, 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 trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ, nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền 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

1. Thực hiện khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. 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. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

4. 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;

5. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

6. 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. Người phiên dịch phải dịch trung thực, khách quan, đúng nghĩa... Nếu người phiên dịch cố ý dịch sai sự thật thì phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư; tuân thủ nội quy, quy chế nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân;

2. 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 của mình và ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

4. 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;

5. 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;

6. Trường hợp có nhiều người đến 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.

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 chuyên môn thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế và qui 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 chuyên môn 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 khi được Giám đốc giao.

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 phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về thanh tra Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./.



Nguyễn Thanh Trúc