

Số: 110/QĐ-STC

Bình Dương, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo năm 2011;

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

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Tổng 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 69/2009/QĐ-UBND ngày 28/9/2009 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 10/2012/QĐ-UBND ngày 03/11/2011 của UBND tỉnh Bình Dương về sửa đổi bổ sung Quyết định số 69/2009/QĐ-UBND ngày 28/9/2009 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

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 và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại trụ sở Sở Tài chính tỉnh Bình Dương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi cục Tài chính doanh nghiệp và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *nlv*

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Website của Sở;
- Lưu: VT, Phước.



Hà Văn Út

Bình Dương, ngày 04 tháng 10 năm 2018

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Bình Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 110/QĐ-STC ngày 04/10/2018
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Bình Dương)

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Bình Dương đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các chế độ, chính sách tài chính, công tác quản lý tài chính, ngân sách, kế toán, phí, lệ phí và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này quy định trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân, hoạt động tiếp công dân.

3. Đối tượng áp dụng: Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp (gọi tắt là các phòng chuyên môn) của Sở Tài chính; các cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh tại Sở Tài chính.

4. Mục đích tiếp công dân:

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

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở để xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

a) Khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 của Luật tiếp công dân, nhưng người tiếp phải giải thích cho công dân biết lý do bị từ chối.

b) Đối với những vụ việc khiếu nại, tố cáo 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.

Điều 2. Thời gian và tổ chức tiếp công dân

Khi phát sinh nhiệm vụ, các cán bộ được phân công tiếp công dân của Sở Tài chính thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc, buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

1. Giám đốc Sở tiếp công dân

a) Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, tại nơi tiếp dân của Sở, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì sẽ thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Ngoài lịch tiếp định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp sau:

- Những vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều bộ phận chuyên môn hoặc ý kiến của các bộ phận chuyên môn còn khác nhau.

- Những vụ việc nếu không chỉ đạo kịp thời sẽ gây hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến tính mạng, tài sản của nhân dân, của Nhà nước, ảnh hưởng đến an ninh chính trị và an toàn xã hội.

Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định, sẽ ủy quyền cho các Phó Giám đốc thực hiện, các Phó Giám đốc sau khi tiếp công dân, có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân.

c) Khi tiếp công dân, Giám đốc phải có ý kiến trả lời để giải quyết cho công dân. Trường hợp chưa trả lời được thì chỉ đạo cho Thanh tra sở phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng nghiệp vụ liên quan để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân biết nội dung chỉ đạo. Chánh Thanh tra Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm soạn thảo thông báo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở tại buổi tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra tiếp công dân

Chánh Thanh tra có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên, nếu Chánh Thanh tra bận công tác không thể tiếp thì Phó Chánh Thanh tra sẽ thực hiện. Thanh tra Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc tiếp công dân, báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở sau khi tiếp.

3. Chánh Văn phòng sở thực hiện tiếp công dân

Trường hợp Thanh tra Sở bận công tác, việc tiếp công dân sẽ do Chánh Văn phòng Sở thực hiện.

4. Trưởng các Phòng chuyên môn tiếp công dân

Trưởng các Phòng chuyên môn tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở sẽ thực hiện tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Sở khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của mình. Khi tiếp công dân, phải ghi

chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân, sau khi tiếp phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

5. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

a) Giám đốc Sở chỉ đạo Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trân trọng lắng nghe và kịp thời giải quyết theo thẩm quyền đối với những khiếu nại, tố cáo, phản ánh.

b) Văn phòng Sở

- Bố trí địa điểm tiếp công dân và trang thiết bị cần thiết, phục vụ công tác tiếp công dân; chỉ dẫn, đón tiếp công dân theo đúng quy định.

- Bố trí lịch để lãnh đạo sở tiếp công dân hàng tháng và theo đề nghị của các phòng.

c) Thanh tra Sở

- Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

- Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn có liên quan cử cán bộ cùng tham gia tiếp dân khi cần thiết.

- Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; rà soát để đảm bảo mọi đơn thư đều được trả lời hoặc giải đáp.

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo sở tiếp công dân khi có yêu cầu.

d) Các phòng chuyên môn

- Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của mình.

- Cử cán bộ có năng lực chuyên môn theo đúng yêu cầu của Chánh Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của người thực hiện tiếp công dân; Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

1. Đối với cán bộ tiếp công dân

a) Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

b) Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày, thái độ nhã nhặn, ân cần, lịch sự;



- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính. Báo cáo Giám đốc Sở xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định;

- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính;

- Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra tính hợp lệ của đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cũng như các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan do công dân cung cấp, viết biên nhận (theo mẫu thống nhất) thành 02 bản, trong đó ghi đầy đủ các giấy tờ đã nhận, tình trạng tài liệu, bằng chứng, đề nghị công dân khiếu nại tố cáo ký vào biên nhận. 01 bản biên nhận giao cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ. Ngay sau khi kết thúc tiếp dân, người tiếp công dân chuyển cho Văn phòng Sở toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận, Văn phòng Sở vào sổ công văn đến, trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Thanh tra Sở tham mưu xử lý.

- Giữ bí mật thông tin của người tố cáo.

c) Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền

- Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

- Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy tiếp công dân;

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

Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị người khiếu nại trình bày thêm, sau đó đọc lại cho người khiếu nại nghe và đề nghị người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân

a) Công dân có quyền:

- Trình bày hoặc bằng đơn những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

- Khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

- Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

b) Công dân có nghĩa vụ:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì được ủy quyền theo quy định;

- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; không được có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy;

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

- Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức Sở Tài chính và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài chính tỉnh Bình Dương (phòng Thanh tra) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Ha Van Ut
Hà Văn Út