

Số: ~~279~~/QĐ-SNV

Đắk Nông, ngày ~~24~~ tháng ~~12~~ năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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 quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 15/2015/QĐ-UBND ngày 16/4/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- Thanh tra Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VT, VP(Sen). **15**



Nguyễn Đức Nguyên

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **279/QĐ-SNV**,
ngày **24** tháng **12** năm **2015** của của Sở Nội vụ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm 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 cơ quan Sở Nội vụ và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân.
2. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Nội vụ.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân của Sở Nội vụ và bảo đảm yêu cầu giải quyết những khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ NỘI VỤ

Điều 4. Quyền của công dân

1. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.
2. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
3. Được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 5. Nghĩa vụ của công dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ quy chế tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ, công chức 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 vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.



3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ, công chức 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.

4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 6. Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở Nội vụ trực tiếp tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 một ngày, vào ngày 10 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ chuyển ngày tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp). Trường hợp Giám đốc bận công việc thì ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân.

2. Việc tiếp công dân của Giám đốc Sở phải gắn với việc giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền và chỉ đạo giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền.

3. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

Điều 7. Thanh tra Sở và Văn phòng Sở

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc tổ chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 8. Địa chỉ tiếp công dân và lịch tiếp công dân

1. Tại trụ sở làm việc Sở Nội vụ, địa chỉ số 94 đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

2. Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

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

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ, công chức tiếp công dân phải đảm bảo trang phục lịch sự, đeo thẻ công chức theo quy định, lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

2. 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 hoặc 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.

3. 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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 thanh tra, 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.

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. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo.

8. 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 quy định của pháp luật.

Điều 10. Cán bộ, công chức tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ.

2. Người vi phạm quy chế tiếp công dân.

3. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mất khả năng nhận thức, người mắc bệnh tâm thần hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

4. 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 tiếp công dân.

5. 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.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Cán bộ, công chức cơ quan Sở Nội vụ 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 có thành tích sẽ được khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức 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 và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Nguyên