

Số: *271* /QĐ-SNV

Quảng Bình, ngày *04* tháng *10* năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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 quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình kể từ ngày ký.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra; trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *KCV*

- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Như Điều 2;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP, TT.

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Dinh

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 271 /QĐ-SNV ngày 04/10/2017
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)*

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân

a) Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày Thứ 3 của tuần thứ 2 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nội vụ, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

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

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

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây 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.

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

2. Chánh Thanh tra tiếp công dân

a) Chánh Thanh tra có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nội vụ.

b) Trong trường hợp Chánh Thanh tra bận công tác thì có trách nhiệm phân công công chức thanh tra tiếp công dân và báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh Thanh tra.

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

3. Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tiếp công dân

a) Theo yêu cầu của Giám đốc Sở, trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nội vụ khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị.

b) Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ ghi chép tiếp công dân, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân. *DS*

4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nội vụ; chủ trì tổ chức, phối hợp với trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Thời gian tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên vào tất cả những ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật)

Buổi sáng từ 08 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.

b) Vào mùa đông: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Lịch tiếp công dân

Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. 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 thành thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. 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 và 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, 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, 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 cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

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

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Dinh