

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: 61 / QĐ- SCT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Trị, ngày 17 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, Luật Tố cáo số 25/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 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 34/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị v/v ban hành Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 23/10/2018 Về tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của cơ quan Sở Công Thương.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định về tiếp công dân trước đây của Sở Công Thương trái với quy định.

Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các tổ chức Đoàn thể cơ quan;
- Phòng tiếp dân; Trang thông tin của Sở;
- Lưu: VT, TTra.



Lê Quang Vĩnh



QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 61 /QĐ-SCT, ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân, nhiệm vụ và quyền hạn của công chức, viên chức tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và công chức thanh tra được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương.

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

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

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở để xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với công chức tiếp công dân

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Đối với công dân

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 5. Nguyên tắc thực hiện tiếp công dân

1. Đảm bảo việc tiếp công dân được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân và các quy định khác của pháp luật.

2. Việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo theo quy định tại Thông tư 07/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các quy định khác của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương.

1. Địa điểm: Phòng tiếp dân của Sở Công Thương

Địa chỉ: số 313 đường Hùng Vương, Thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

2. Thời gian :

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h30

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00

Điều 7. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

3. Giám đốc Sở uỷ quyền cho các Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo vụ việc thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

4. Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc của 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 phải 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 trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

5. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu, Chánh Thanh tra hoặc Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm cùng dự và tiếp công dân.

Điều 8. Chánh thanh tra Sở tiếp công dân

1. Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương.

2. Trong trường hợp Chánh thanh tra Sở bận công tác thì có trách nhiệm phân công cho Phó Chánh thanh tra Sở và Phó Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm báo cáo lại cho Chánh thanh tra kết quả tiếp công dân.

Trường hợp Chánh thanh tra và Phó Chánh thanh tra bận công tác hoặc có việc đột xuất không thể tiếp công dân thì có trách nhiệm phân công cho công chức thanh tra tiếp công dân và báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh thanh tra.

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 vào cuối các ngày trong tuần (nếu có).

Điều 9. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tiếp công dân

1. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Công Thương khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị mình.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

Điều 10. 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 Phòng tiếp công dân và công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. 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 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 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, 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. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 12. 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;
 - Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
 - Khiếu nại đã được Toà 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 công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;
4. 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.
5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và qui định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, 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 và Thủ trưởng các 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 khi được Giám đốc giao. Hàng tháng, quý, sáu tháng, năm báo cáo bằng văn bản cho Thanh tra Sở về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Công Thương về công tác tiếp công dân.

Điều 15. 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 quy 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. 