

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 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 4198/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 83/QĐ-SCT ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh

Tiền Giang về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo SCT;
- Lưu: VT, T.tra.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Phương

QUY CHẾ

Tiếp công dân của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT

ngày tháng 10 năm 2019 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; trách nhiệm, quyền hạn của công chức tiếp công dân và quyền, nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin về khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, góp ý kiến của công dân về những vấn đề liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang.

Việc xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân được thực hiện theo 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.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. 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.

Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang được thực hiện tại Phòng tiếp dân của cơ quan Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang; địa chỉ: số 17, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 4, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp với tình hình đơn vị và đảm bảo theo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí tại vị trí thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải tuân thủ nguyên tắc tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và lưu giữ theo đúng quy định của pháp luật.

Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân, người tiếp công dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ thực hiện tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, có trách nhiệm đối với công việc được giao để thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ tiếp công dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tiếp công dân do Thanh tra tỉnh Tiền Giang tổ chức khi có Thông báo.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân của lãnh đạo Sở Công Thương

Giám đốc Sở tiếp công dân 01 ngày trong 01 tháng và tiếp đột xuất trong các trường hợp cấp thiết sau:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- 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.

Ngoài ra, nếu khi xét thấy khẩn thiết, Giám đốc Sở sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Thanh tra Sở có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Giám đốc Sở thời gian tiếp công dân.

Thanh tra Sở có trách nhiệm cử công chức hướng dẫn công dân đến nơi tiếp công dân và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở Công Thương

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở Công Thương được thực hiện trong các ngày làm việc trong tuần của cơ quan Sở (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại Phòng tiếp dân. Thanh tra Sở là cơ quan thường trực tiếp công dân của Sở.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực thì Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Công chức tiếp công dân là công chức do Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan.

Điều 8. Tiếp công dân tại đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ vào nội dung Quy chế này, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở ban hành Quy chế Tiếp công dân, xây dựng nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

Chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Chế độ báo cáo

- Thanh tra Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh định kỳ và đột xuất gửi Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Khen thưởng và kỷ luật

- Tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong công tác tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng.

- Cá nhân vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ thì bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

- Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; quản lý công tác tiếp công dân và tham mưu, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

- Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Lãnh đạo các Phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao.

- Khi các văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo quy định tại văn bản mới.

- Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh vướng mắc hoặc có quy định mới thì Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét để sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Văn Phương