

Số: 264/QĐ-SVHTTDL

Bình Dương, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương;

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 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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 một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

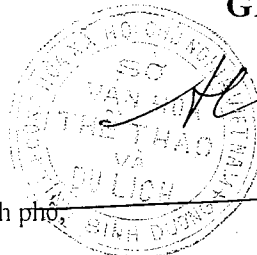
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở;
- Phòng Văn hóa, Thông tin các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, TTr, H.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Dương

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân của

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 264/QĐ-SVHTTDL ngày 03/5/2017
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra Sở, cán bộ, công chức thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được phân công nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

Tiếp công dân nhằm mục đích:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh và đóng góp ý kiến về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong phạm vi, trách nhiệm của Sở.

2. Tiếp nhận những khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

Đối với khiếu nại, tố cáo của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Sở thì trả lời, hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng Tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. 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.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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

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

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

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

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

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương

2. Phòng tiếp dân phải khang trang, 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.

3. Phòng tiếp dân phải niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân.

Điều 6. Công chức tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế Thanh tra Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch do Lãnh đạo Sở phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Công chức tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ của Sở, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

3. Người làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 7. Lãnh đạo Sở tiếp công dân

1. Hàng tháng Lãnh đạo Sở tiếp công dân 01 lần vào sáng thứ tư của tuần thứ hai.

2. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch sẽ tiếp dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Có khiếu nại, tố cáo gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng, đơn vị hoặc ý kiến của các phòng, đơn vị còn khác nhau;

b) Có khiếu nại, tố cáo 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;

3. Công chức được giao nhiệm vụ phụ trách tại nơi tiếp công dân có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lãnh đạo xem xét, hướng dẫn, giải thích hoặc chỉ đạo giải quyết theo quy định.

4. Trước khi Lãnh đạo tiếp xúc với công dân, công chức được giao nhiệm vụ phụ trách tại nơi tiếp công dân có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu người khiếu nại, tố cáo cung cấp các loại giấy tờ có liên quan đến vụ việc đang khiếu nại, tố cáo để xác định tính hợp pháp của người đi khiếu nại, tố cáo, người đại diện khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải quyết đơn khiếu nại – tố cáo để tham mưu trình lãnh đạo tiếp công dân giải thích, hướng dẫn hoặc chỉ đạo giải quyết theo quy định.

5. Lãnh đạo tiếp công dân lắng nghe ý kiến trình bày của công dân, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại – tố cáo đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 8. Thành phần tiếp công dân

1. Thành phần tiếp công dân định kỳ gồm: Giám đốc Sở, công chức thanh tra tiếp công dân. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở yêu cầu lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

2. Trong buổi tiếp công dân đột xuất, thành phần gồm có: công chức thanh tra tiếp công dân. Trong trường hợp cần thiết, công chức tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Sở yêu cầu lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan cùng tham gia tiếp công dân.

Điều 9. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân chỉ thực hiện trong giờ hành chính và tại Phòng tiếp công dân của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Địa chỉ: Tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương).

Chương III
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của người đến 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 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.

Điều 11. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm 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 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.

Điều 12. 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 đây:

1. Người trong tình trạng say rượu bia hoặc 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân, và trực tiếp tham gia tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này, trong quá trình thực hiện nếu có những quy định nào khác với Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở phải kịp thời kiến nghị, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành.

Điều 14. 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 vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Công tác báo cáo

Thanh tra Sở có trách nhiệm tổng hợp tình hình, kết quả và thực hiện báo cáo công tác tiếp dân với Thanh tra Tỉnh, Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và cơ quan có thẩm quyền theo định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Ngọc Đông