UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 215 /QĐ-STC

Hưng Yên, ngày 27 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HƯNG YÊN

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

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

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 Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 16/7/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tổ chức lại Sở Tài chính Hưng Yên;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Hưng Yên.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, các Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các cơ quan 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;
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Ký bởi: SỞ TÀI CHÍNH
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 27/09/2021 08:50:00

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH HƯNG YÊN

Nguyễn Đức Tải

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI CHÍNH

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

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Sở Tài chính tỉnh Hưng Yên

(Kèm theo Quyết định số 215/QĐ-STC ngày 27/9/2021 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân; các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và tổ chức, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

Điều 2. Mục đích của việc 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 và xử lý các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về công tác quản lý Nhà nước thuộc thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm của Sở Tài chính tại địa phương.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

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. Người tiếp công dân được từ chối tiếp 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.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính được bố trí riêng biệt tại tầng 1 trụ sở cơ quan. Địa chỉ: Số 535, đường Nguyễn Văn Linh, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

Điều 6. Điều kiện bảo đảm đối với công tác tiếp công dân

1. Nội quy, Quy chế tiếp công dân phải được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân; phải đảm bảo các điều kiện cơ sở, 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 của Sở Tài chính.

2. Đảm bảo thực hiện đúng chính sách, chế độ đãi ngộ đối với người tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng. Trong trường hợp ngày tiếp công dân của Lãnh đạo Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo; trong trường hợp Giám đốc Sở vì lý do khách quan (*đi họp, nghỉ phép, đi học,...)* không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách sẽ thực hiện tiếp công dân và có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

Điều 8. Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

1. Vụ việc 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.

2. 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.

Điều 9. Tiếp công dân thường xuyên

- Thanh tra Sở phân công 01 công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

- Các ngày lãnh đạo Sở tiếp định kỳ, đột xuất thì Thanh tra Sở phân công thêm 01 lãnh đạo Thanh tra cùng với lãnh đạo Sở tiếp dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

Chương III
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ 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 địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính, 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 tự tìm người phiên dịch và tự trả thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch;

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

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tuỳ thân, giấy ủy quyền, giấy tờ khác theo quy định của pháp luật theo yêu cầu của người tiếp công dân;

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, phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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.

Chương IV
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Mối quan hệ giữa Thanh tra Sở với các Phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở

1. Trong quá trình tiếp công dân, khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở thì Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo cho các phòng biết để phối hợp tiếp công dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

2. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Việc trao đổi thông tin và cung cấp tài liệu phải kịp thời, chính xác, đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu của công tác tiếp công dân.

3. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở cùng tiếp công dân với Giám đốc Sở đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn thư và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật trong tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 13. Mối quan hệ với Thanh tra tỉnh và Ban Tiếp Công dân tỉnh

Thanh tra Sở tham mưu giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Thanh tra tỉnh và Ban Tiếp công dân tỉnh hướng dẫn nghiệp vụ tiếp công dân trong quá trình thực hiện công tác tiếp công dân tại Sở; cung cấp, trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở và Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức, thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân theo quy định và Quy chế tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này tại các phòng thuộc Sở.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong công tác tiếp công dân tại Sở Tài chính; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc Sở (qua Thanh tra Sở) theo các kỳ thống kê quý, 06 tháng, 09 tháng, cả năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền./.