

Số: *192* /QĐ-SLĐTBXH

Thái Bình, ngày *23* tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về việc 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 thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

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 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 14/2017/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh Thái Bình quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Bình;

Căn cứ quyết định số 1412/QĐ-UBND ngày 07/6/2016 của UBND tỉnh Thái Bình về việc quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Chánh thanh tra Sở, Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Bình.

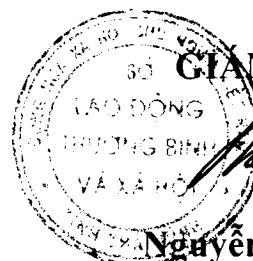
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, cán bộ công chức được phân công nhiệm vụ tiếp công dân, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT, TTr. *ku*



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Bái



QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
(Ban hành kèm Quyết định *12* /QĐ-SLĐTBXH ngày *13* tháng 04 năm 2020 của
Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở (khi đ/c Giám đốc Sở ủy quyền); công tác tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân, Phòng thường trực thuộc Văn phòng Sở; trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở trong công tác tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân, Bộ phận thường trực của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

2. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, để hướng dẫn, trả lời, báo cáo tham mưu giải quyết.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

1. Thanh tra Sở và Phòng người có công trực tiếp công dân định kỳ tại Phòng tiếp công dân của Sở:

Chánh thanh tra Sở phân công 01 thanh tra viên trực tiếp công dân và Trưởng Phòng người có công phân công 01 cán bộ trực tiếp công dân vào thứ 5 hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ bù) tại Phòng tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trực tiếp công dân cùng Giám đốc Sở vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì ngày tiếp công dân sẽ chuyển sang ngày làm việc liền kề).

* Thời gian trực mùa Hè từ 15/4 đến 14/10:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

* Thời gian trực mùa Đông từ 15/10 đến 14/4:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

Địa chỉ: Phòng Tiếp công dân của Sở Lao động - TBXH Thái Bình (Tầng 1 trụ sở Chi cục Phòng chống Tệ nạn xã hội).

2. Bộ phận thường trực thuộc Văn phòng Sở:

Bộ phận thường trực của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp công dân từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

* Thời gian trực mùa Hè từ 15/4 đến 14/10:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

* Thời gian trực mùa Đông từ 15/10 đến 14/4:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30

Địa chỉ: (Phòng thường trực thuộc Văn phòng Sở - Tầng 1 trụ sở Sở Lao động – TB&XH).

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

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

2. 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.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Yêu cầu.

1. Tại nơi tiếp công dân của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải niêm yết Lịch tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân;
2. Căn cứ Lịch Tiếp công dân, Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm phân công cán bộ, thanh tra viên thuộc Thanh tra Sở trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở.
3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công cán bộ thuộc Văn phòng Sở trực tiếp công dân tại Phòng thường trực thuộc Văn phòng Sở.
4. Trưởng Phòng người có công Sở có trách nhiệm phân công cán bộ, thuộc Phòng, trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở.
5. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, dự hoặc uỷ quyền cho cán bộ tham gia buổi tiếp công dân (*khi Trưởng phòng bận công việc khác*) theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở. Trong trường hợp cần thiết Chánh thanh tra Sở liên lạc trực tiếp hoặc qua điện thoại để mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

Điều 6. Người tiếp công dân

Người tiếp công dân được phân công (có lịch trực cụ thể kèm theo) làm nhiệm vụ tiếp công dân định kỳ vào Thứ Năm hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ bù) tại Phòng tiếp công dân.

Điều 7. Đơn vị phối hợp tiếp công dân

Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp tiếp công dân đối với vụ việc có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 8. Tiếp công dân thường xuyên

Bộ phận thường trực thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên các ngày làm việc trong tuần có trách nhiệm: Tiếp nhận thông tin từ đường dây nóng, ghi nhận ý kiến (*có phiếu ghi ý kiến để chuyển đến phòng ban chuyên môn*), hướng dẫn đối tượng về (*lịch trực tiếp công dân của Sở, nơi tiếp nhận thủ tục hành chính tại trung tâm hành chính công của tỉnh*).

Đối với các trường hợp: Công dân tình ngoài, người khuyết tật, người cao tuổi, đối tượng thuộc diện giải quyết khẩn cấp theo quy định, ... báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở để giải quyết với từng trường hợp cụ thể.

Điều 9. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì ngày tiếp công dân sẽ chuyển sang ngày làm việc liền kề).

2. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

3. Trường hợp Giám đốc Sở có công việc đột xuất không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân; việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc Sở hoặc Chánh thanh tra Sở yêu cầu các Trường phòng chuyên môn thuộc Sở cùng tiếp công dân thì Trường phòng có trách nhiệm cùng dự hoặc ủy quyền cho Phó phòng hoặc cán bộ của phòng tham gia tiếp công dân đối với vụ việc liên quan nội dung tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Tiếp, phân loại, hướng dẫn đối tượng để phòng chuyên môn tiếp giải quyết theo quy định, ghi nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân. Vụ việc tiếp công dân có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì cán bộ tiếp dân của phòng đó ghi biên bản buổi tiếp công dân của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở và tham mưu thông báo kết quả theo từng vụ việc.

2. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ người dân, doanh nghiệp nộp cho cán bộ Văn thư để xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, vụ việc tiếp công dân có liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận vụ việc trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phê duyệt và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

5. Thanh tra Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc sau khi tiếp công dân.

6. Hàng tháng Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân, tình hình giải quyết đơn thư của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở cho Giám đốc Sở để theo dõi, chỉ đạo.

Điều 11. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở:

1. Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở.

2. Phối hợp với Văn phòng Sở bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Ban Giám đốc.

3. Chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định.

4. Hàng quý có trách nhiệm tổng hợp thanh toán kinh phí bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở

1. Tiếp nhận văn bản, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị từ người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp vào Sở; trình Ban Giám đốc và chuyển Thanh tra Sở phân loại, xử lý.

2. Bố trí các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Ban Giám đốc.

3. Bố trí lực lượng bảo vệ của Sở đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Ban Giám đốc Sở, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

4. Phối hợp Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn cho buổi tiếp công dân của Ban Giám đốc Sở hoặc của Bộ phận tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 13. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở

1. Cùng dự hoặc uỷ quyền cho cán bộ tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (*Trừ Phòng người có công Sở do đã bố trí cán bộ trực*). Trong trường hợp cần thiết Chánh thanh tra Sở liên lạc trực tiếp hoặc qua điện thoại để mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

2. Chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng mình cho Giám đốc Sở hoặc Thanh tra Sở trước khi tiến hành tiếp công dân.

3. Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của Thanh tra Sở.

4. Báo cáo tình hình giải quyết đơn thư theo định kỳ quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thanh tra Sở

Chương IV
NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI
TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Nghĩa vụ của người tiếp công dân.

1. Bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lắng nghe và ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân những nội dung liên quan do công dân trình bày.
3. 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.
4. Tiếp nhận, phân loại đơn và tổng hợp báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Giám đốc tiếp.
5. Đề xuất Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng NCC mời các phòng chuyên môn tham gia tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

Điều 15. Quyền của người tiếp công dân.

Người tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu (đối với cá nhân đại diện cho tổ chức, danh nghiệp), giấy ủy quyền (trong trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không đến được); Trường hợp công dân đến tố cáo nếu không xuất trình các giấy tờ thì có quyền từ chối tiếp trừ trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp theo quy định.
2. Trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho Luật sư thực hiện quyền khiếu nại thì công chức tiếp công dân yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư hoặc giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư, đồng thời cung cấp các giấy tờ chứng minh đại diện hợp pháp cho người khiếu nại. Công chức tiếp công dân có quyền từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình những giấy tờ trên.
3. Yêu cầu bảo vệ cơ quan có biện pháp giữ gìn an ninh trật tự tại Phòng tiếp công dân và đảm bảo an toàn cho công chức tiếp công dân (nhất là những buổi tiếp đoàn đông người) đối với trường hợp công dân đến phòng tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần, gây mất trật tự hoặc có dấu hiệu gây mất trật tự, vi phạm nội quy tiếp công dân, nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật; đồng

thời báo cáo ngay Chánh thanh tra, Chánh Văn phòng Sở để phối hợp xử lý theo quy định.

4. Tiếp nhận đơn đăng ký gặp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trong các trường hợp:

a) Khiếu nại đối với Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu của các Trưởng phòng chuyên môn hoặc Giám đốc Sở đã ban hành;

b) Khiếu nại đối với hành vi hành chính của cấp Trưởng, phó phòng các phòng ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở;

c) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý của Sở.

Điều 16. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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. Từ chối tiếp những người có hành vi vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân. Nếu cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết; hướng dẫn người khiếu nại khiếu nại đến đúng nơi có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người tiếp công dân

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.

Điều 18. Các hành vi bị cấm của công dân

Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để tuyên truyền chống Nhà nước, xâm phạm lợi ích của Nhà nước; xuyên tạc, vu khống, đe dọa, gây rối an ninh, trật tự công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của người khác và của cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, người thi hành nhiệm vụ, công vụ khác.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN VÀ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP PHỤ THUỘC

Điều 19. Quan hệ của người tiếp công dân với các Trưởng phòng chuyên môn:

Trong trường hợp công dân đến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, đề nghị, hỏi đáp có liên quan đến thẩm quyền và nghiệp vụ chuyên môn của phòng chuyên môn thuộc Sở, cán bộ tiếp công dân phải báo cáo Lãnh đạo Phòng hoặc liên hệ với các Trưởng phòng đó để được cử cán bộ phối hợp cùng tham gia tiếp công dân.

Điều 20. Quan hệ giữa Chánh thanh tra với các Trưởng phòng chuyên môn

Khi có thông báo hoặc đề nghị của Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng chuyên môn phải có trách nhiệm bố trí cán bộ cùng phối hợp tham gia buổi tiếp công dân. Trong trường hợp cần thiết Chánh Thanh tra Sở điện thoại trực tiếp mời các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân.

Chương VI

BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 21. Bảo đảm trang thiết bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho phòng tiếp công dân

Phòng tiếp công dân phải được bố trí riêng, phù hợp với đặc điểm của công tác tiếp công dân gắn với giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này; phải niêm yết hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công bố trên trang thông tin điện tử của Sở.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;

c) Lịch tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 22. Điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân

Kinh phí hoạt động thực hiện việc tiếp công dân và chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân được thực hiện theo Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh Thái Bình quy định mức chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Điều 23. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với người tiếp công dân

1. Người 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, 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.

2. 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.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở và Thanh tra Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này.

Điều 25. 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.

Điều 26. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

1. Quá trình thực hiện Quy chế này nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở phản hồi về Thanh tra Sở.

2. Giao Chánh thanh tra Sở chịu trách nhiệm theo dõi thực hiện Quy chế này, trường hợp có phát sinh vướng mắc thì tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định./