

Số: /QĐ-STC

Bắc Ninh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;
Căn cứ các Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh Bắc Ninh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh;
Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Tài chính Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 353/QĐ-STC ngày 30/12/2021 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Dương

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /9/2024 của Giám đốc Sở Tài chính Bắc Ninh)

Điều 1. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm 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 thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính;
- 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
- e, 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. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cụ thể:

- Trường hợp có từ năm người đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện;

- Trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

g, Tại địa điểm tiếp công dân, công dân không được:

- 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, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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.

- Mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ để xâm phạm sức khỏe, tính mạng của người tiếp công dân, cơ quan, tổ chức; trường hợp cần sử dụng thiết bị ghi hình, ghi âm phải thông báo trước và được sự đồng ý của người tiếp công dân.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức 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 giấy tờ, tài liệu cần thiết liên quan đến 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; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung 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 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 gửi đơn hoặc đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những việc không thuộc thẩm quyền của Sở.

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. Khi tiếp công dân người tiếp công dân không được:

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

b, 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.

c, Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

8. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a, 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;

b, 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;

c, 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.

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

1. Thời gian tiếp công dân:

Sở Tài chính tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính vào ngày 15 hàng tháng.

Trường hợp ngày 15 hàng tháng trùng với ngày nghỉ lễ, thứ bảy, chủ nhật hoặc trùng với công việc quan trọng khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo liền kề hoặc tiếp công dân khi có yêu cầu cần thiết.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại Phòng Tiếp công dân (tầng 1), Sở Tài chính (Địa chỉ: số 4, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh.

Điều 4. Thanh tra Sở có nhiệm vụ hàng năm tham mưu Giám đốc Sở ban hành lịch tiếp công dân; phân công 01 người tiếp công dân tại mỗi buổi. Trường hợp nội dung tiếp công dân liên quan đến các phòng, đơn vị thuộc Sở; người tiếp công dân thông báo trực tiếp đến Thủ trưởng các phòng, đơn vị để cử công chức phối hợp tiếp công dân kịp thời giải quyết các vụ việc ngay tại Sở.

Điều 5. Cán bộ, công chức, công dân phải chấp hành nghiêm túc Nội quy tiếp công dân của Sở Tài chính; trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.
