

Số: 839/QĐ-SNV

Thái Bình, ngày 24 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ THÁI BÌNH

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo 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 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 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Nội vụ tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Chỉ thị số 20/CT-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thanh tra, phòng, chống tham nhũng;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Nội vụ tại Tờ trình số 08/TTr-TT ngày 21/4/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 150/QĐ-SNV ngày 10/12/2015 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình.

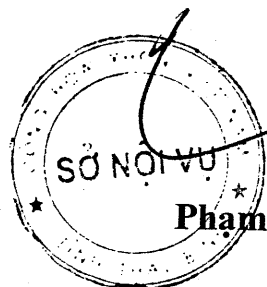
Điều 3. Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, các trưởng phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc sở và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Nghiêm

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 839/QĐ-SNV ngày 24/ 7 /2020
của Sở Nội vụ Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; 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 của Sở Nội vụ Thái Bình.

2. Quy chế này được áp dụng đối với lãnh đạo Sở, trưởng phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc Sở, công chức tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác nội vụ trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Nội vụ.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 Nội vụ Thái Bình, trong giờ làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

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

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. Những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, bao gồm:

1. Công tác tổ chức, bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu

ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Công tác tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức;

4. Công tác chính quyền địa phương; địa giới hành chính; công tác thanh niên;

5. Công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cán bộ công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn và tổ dân phố;

6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

7. Công tác tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ;

8. Công tác Văn thư - lưu trữ nhà nước;

9. Công tác Thi đua, khen thưởng;

10. Công tác Tôn giáo;

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân

Lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng sở, Chánh Thanh tra sở, Trưởng phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc sở, công chức tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức và thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và quy định của Quy chế này.

Điều 6. 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

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ, 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 phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình, 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 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ NƠI TIẾP CÔNG DÂN VÀ VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Phòng Tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân phải được bố trí ở vị trí thuận tiện cho công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; bên ngoài phòng tiếp công dân phải có treo biển: “Phòng Tiếp công dân”.

2. Phòng Tiếp công dân phải đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân: bàn, ghế, nước uống....để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

3. Tại phòng Tiếp công dân phải niêm yết công khai, rõ ràng Nội quy Tiếp công dân của Sở Nội vụ Thái Bình.

4. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở chưa bố trí được phòng Tiếp công dân theo quy định thì sử dụng Phòng Tiếp công dân của Sở để thực hiện việc tiếp công dân. Việc sử dụng Phòng tiếp công dân trên cơ sở thống nhất với Thanh tra sở và Văn phòng sở đảm bảo phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân của Thanh tra sở và các ban, chi cục trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần. Sở, các ban, chi cục trực thuộc sở lập Sổ tiếp công dân riêng theo mẫu quy định tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân.

2. Chánh Thanh tra sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng sở và Trưởng phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc Sở có liên quan giúp Giám đốc sở tổ chức hoạt động tiếp công dân của Sở. Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Giám đốc sở sẽ tiếp.

3. Giám đốc sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng với ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ Lễ, tết theo quy định thì chuyển lịch tiếp công dân vào ngày làm việc đầu tiên ngay sau ngày nghỉ).

Trường hợp Giám đốc sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định (vì lý do bất khả kháng thì Văn phòng sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Thanh tra sở báo cáo Giám đốc sở bố trí lịch tiếp công dân vào thời gian phù hợp. Việc thay đổi lịch tiếp công dân định kỳ phải được thông báo cho công dân biết trước ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trưởng phòng, ban, chi cục thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm tham gia tiếp công dân cùng với Giám đốc sở về các nội dung liên quan đến lĩnh vực do đơn vị phụ trách.

a) Chánh Thanh tra sở phối hợp Văn phòng sở có trách nhiệm thông báo tới các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở về việc chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu phục vụ cho việc tiếp công dân của Giám đốc sở. Việc thông báo thực hiện ít nhất là 03 ngày trước ngày tiếp công dân.

b) Các đơn vị tham gia tiếp công dân có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các nội dung và gửi báo cáo về Thanh tra sở chậm nhất là 01 ngày trước ngày tiếp công dân để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sở.

5. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc sở và Trưởng phòng, ban, chi cục thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hậu quả 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 12. Trình tự, thủ tục tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên của Thanh tra sở và các ban, chi cục trực thuộc Sở được thực hiện theo trình tự thủ tục sau:

a) Xác định nhân thân, tính hợp pháp (trường hợp người được ủy quyền) của công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; giữ bí mật, bảo vệ người tố cáo; yêu cầu công dân cử đại diện trình bày (trường hợp nhiều người đến nơi tiếp công dân trình bày cùng một nội dung) ...

b) Nghe, ghi chép nội dung mà công dân trình bày vào sổ tiếp công dân; tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp (nếu có) và viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

c) Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì xem xét, tiếp nhận, báo cáo Giám đốc sở chỉ đạo xử lý.

- Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của sở hoặc của các ban, chi cục trực thuộc Sở thì giải thích, hướng dẫn cho công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

d) Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Sở hoặc các ban, chi cục trực thuộc Sở có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

- Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

- Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

- Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải

quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý;

- Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Việc tiếp công dân của Giám đốc sở

a) Giám đốc sở trực tiếp lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc sở.

b) Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Giám đốc sở trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì đề nghị khoảng thời hạn để xem xét giải quyết và người cần liên hệ tiếp để biết kết quả giải quyết.

c) Công chức tiếp công dân của Sở hoặc công chức tiếp công dân của các ban, chi cục trực thuộc Sở ghi chép đầy đủ vào Sổ Tiếp công dân nội dung buổi tiếp công dân; thông báo bằng văn bản những ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại buổi tiếp công dân đến các phòng, ban chuyên môn liên quan biết để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu và thông báo cho công dân được biết ý kiến chỉ đạo của Giám đốc sở.

Điều 13. Tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với người làm công tác tiếp công dân

1. Công chức làm công tác tiếp công dân là công chức thuộc Thanh tra sở, các ban, chi cục trực thuộc Sở có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, 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, đảm bảo yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân của Sở, các ban, chi cục trực thuộc Sở được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Chánh Thanh tra sở tham mưu, giúp Giám đốc sở tổ chức hoạt động tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác tiếp công dân của sở và các ban, chi cục trực thuộc Sở đảm bảo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này; kiến nghị các biện pháp cần thiết trong công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

Điều 15. Chánh Văn phòng sở chủ trì, phối hợp Thanh tra sở thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc sở; chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết khác phục vụ việc tiếp công dân của Thanh tra sở và Giám đốc sở theo quy định.

Điều 16. Các ban, chi cục trực thuộc Sở có trách nhiệm xây dựng quy chế, lịch tiếp công dân của ban, chi cục đảm bảo đúng quy định của pháp luật và Quy


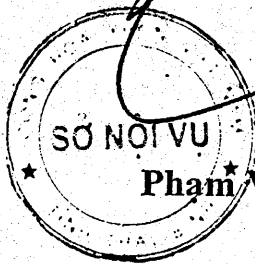
chế này, định kỳ hàng tháng, quý, năm tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân về Thanh tra sở để tổng hợp chung theo quy định.

Điều 17. Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thuộc Thanh tra sở và các ban, chi cục trực thuộc Sở có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững các quy định của pháp luật về tiếp công dân; pháp luật về khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và quy định của Quy chế này; chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy Phòng Tiếp công dân của Sở và các quy định khác của pháp luật liên quan đến việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 18. Công chức, người làm việc trong Sở Nội vụ Thái Bình và mọi tổ chức, cá nhân đến phòng Tiếp công dân của Sở Nội vụ phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời theo quy định; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ (qua Thanh tra Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



SỞ NỘI VỤ
Phạm Văn Nghiêm