

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Kon Tum, ngày tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng và
hộp thư công vụ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018; Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật Khiếu nại; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về việc tiếp nhận xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính; Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Văn bản số 1571/UBND-NCXDPL ngày 24/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về tăng cường các biện pháp phòng ngừa tiêu cực, tham nhũng trong hoạt động công vụ trên địa bàn tỉnh; Văn bản số 3831/UBND-NC ngày 25/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chỉ đạo tăng cường công tác quản lý đường dây nóng;

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND, ngày 28/6/2016 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở và Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng và hộp thư công vụ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở, Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở; Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Th/hiện);
- VP. UBND tỉnh (bc);
- Thanh tra tỉnh (bc);
- Giám đốc, các Phó GD Sở (biết chỉ đạo);
- Các phòng chuyên môn Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, HC-TH, TTr.

GIÁM ĐỐC

A Kang

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý thông tin qua Đường dây nóng và hộp thư công vụ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày tháng 11 năm 2021
của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Thực hiện dân chủ, đề cao quyền và trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.

Tăng cường công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Sở và nâng cao trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở trong việc tiếp nhận và xử lý các thông tin, phản ánh, kiến nghị của công dân, tổ chức có liên quan đến các hoạt động của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp nhận và xử lý thông tin qua Đường dây nóng và hộp thư công vụ về những hành vi nhũng nhiễu, hách dịch, gây phiền hà, làm chậm trễ, không công bằng, không khách quan, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian tiếp nhận thông tin qua Đường dây nóng, hộp thư công vụ vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần thông qua các số điện thoại, hộp thư điện tử đã được công bố công khai trên Trang tin Thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa chỉ: <http://sldtbkh.kontum.gov.vn>

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây nóng

- Việc tiếp nhận và xử lý thông tin phải bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời gian, thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Người cung cấp thông tin qua đường dây nóng được đảm bảo giữ bí mật về danh tính, địa chỉ; nếu người cung cấp thông tin có yêu cầu được biết kết quả xử lý thông tin do mình cung cấp thì tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý, giải quyết phải thông báo cho người đó biết.

- Từ chối tiếp nhận thông tin trong các trường hợp sau đây: Người cung cấp thông tin không nói rõ họ, tên, địa chỉ của mình; nội dung thông tin cung cấp không rõ ràng, không thể xác định được nội dung vụ việc cụ thể, địa điểm xảy ra và tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Việc thực hiện tiếp nhận thông tin qua Đường dây nóng hoặc hộp thư công vụ (*thông qua các số điện thoại, hộp thư điện tử*) đã được công bố công khai. Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở khi tiếp nhận và xử lý thông tin phải bảo

đảm thực hiện chính xác, nhanh chóng, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn được quy định tại các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 4. Tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin

Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền cung cấp thông tin cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nếu phát hiện công chức, viên chức và người lao động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị trực thuộc Sở, có hành vi vi phạm quy định tại Điều 2 của quy chế này.

Điều 5. Địa chỉ tiếp nhận thông tin đường dây điện thoại số máy liên lạc, hộp thư công vụ

1. *Địa chỉ cơ quan:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tầng 5 - Tòa nhà A, Trung tâm Hành chính tỉnh, tổ 8, Phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

2. *Số điện thoại đường dây nóng và hộp thư điện tử công vụ:*

- Lãnh đạo Sở Ông: A Kang - Giám đốc Sở, số điện thoại: 0988.857.943; thư điện tử công vụ: akang.sld@kontum.gov.vn

- Thanh tra Sở Ông: Trần Thế Vũ - Chánh Thanh tra Sở, số điện thoại: 0905.141.017; thư điện tử công vụ: vutt.sld@kontum.gov.vn

- Phòng Hành chính - Tổng hợp Bà: Huỳnh Thị Mỹ Quý - Trưởng phòng, số điện thoại: 0976.730.405; thư điện tử công vụ: quyhtm.sld@kontum.gov.vn

- Địa chỉ hộp thư điện tử công vụ Sở: sld@kontum.gov.vn

Điều 6. Quy trình tiếp nhận, chuyển tiếp thông tin và trách nhiệm xử lý

Phòng Hành chính - Tổng hợp của Sở có trách nhiệm quản lý, tiếp nhận thông tin qua Đường dây nóng và hộp thư công vụ. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở có trách nhiệm quản lý, phân công công chức trực tiếp nhận thông tin, mở sổ theo dõi và tham mưu xử lý theo quy định.

Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý ngay các thông tin liên quan đến công tác quản lý, điều hành và thực thi nhiệm vụ theo chỉ đạo của Giám đốc Sở; thời gian xem xét, giải quyết thông tin thực hiện theo quy định hiện hành.

Kết quả xử lý thông tin phải báo cáo về Giám đốc Sở (*thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở*) ngay sau khi thông tin được xử lý, giải quyết. Việc báo cáo có thể thực hiện qua điện thoại hoặc bằng văn bản.

Điều 7. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Người cung cấp thông tin đúng, có giá trị, giúp Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kịp thời phát hiện, xử lý các hành vi tiêu cực trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành được xem xét khen thưởng theo quy định.

Người cung cấp thông tin không đúng sự thật, lợi dụng việc cung cấp thông tin qua Đường dây nóng để vụ lợi, gây rối hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín, quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động ngành Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và phải bồi thường thiệt hại (nếu có).

Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thành tích trong việc tiếp nhận, xử lý thông tin qua Đường dây nóng, hộp thư công vụ sẽ được xem xét, khen thưởng; nếu phát hiện có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở trong việc xử lý, giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với các nội dung thông tin qua Đường dây nóng, hộp thư công vụ theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm giữa các đơn vị; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo định kỳ (hàng quý, năm) tình hình thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp, Thanh tra Sở để xem xét, báo cáo Giám đốc Sở điều chỉnh phù hợp./.
