

Kon Tum, ngày tháng 01 năm 2022

Số: /QĐ-SLĐTBXH

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

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

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

Căn cứ 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 năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 53/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

Căn cứ Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND, ngày 28/6/2016 của Ủy ban nhân dân 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 507/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/8/2016 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Các ông, bà Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở và công dân đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Thanh tra tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở (để biết);
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;
- Đăng Website Sở;
- Lưu VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

A Kang

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH, ngày /01/2022 của Giám đốc
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

1. Nội quy này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Kon Tum.

2. Nội quy này áp dụng đối với công chức thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến cơ quan Sở thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo. Đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả lời hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

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

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân.

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi quy định tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Tầng 5, Khu A, Trung tâm hành chính tỉnh*).

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.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp công dân.

1. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ ngày 15 hàng tháng (*nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc hôm sau liền kề*).

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật tiếp công dân.

3. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó giám đốc Sở tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

4. Theo yêu cầu của Giám đốc, Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cụ thể và tham mưu hướng xử lý giải quyết để báo cáo Giám đốc Sở trước khi tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân hoặc báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh theo yêu cầu (nếu có).

Điều 5. Phòng tiếp công dân.

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phòng tiếp công dân bố trí tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 6. Công chức tiếp công dân.

Công chức của Thanh tra Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên phải thực hiện tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày 15 hàng tháng*) tại phòng tiếp công dân. Công chức các phòng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị trực thuộc Sở tham gia phối hợp tiếp công dân khi vụ, việc có liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần và tại Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Địa chỉ: Trụ sở làm việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tầng 5, Khu A Trung tâm hành chính tỉnh, phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum).

+ Buổi sáng: từ 07h30 đến 11h00.

+ Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền của công dân khi đến Phòng Tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. 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;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng Tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. 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 điền chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. 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;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân.

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công 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 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, 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 11. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

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 (*Người tiếp dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân*).

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

(Người tiếp dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách 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 (*Giám đốc Sở ra thông báo từ chối tiếp công dân*).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Thanh tra Sở, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí Phòng tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xem xét, xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình khi được Giám đốc giao (nếu có).

Điều 13. 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 vi phạm các quy định của Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*qua Thanh tra Sở*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.
