

Số: 472/QĐ-KBNT

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Kho bạc Nhà nước
trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC KBNN NINH THUẬN

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 1618/QĐ-BTC ngày 22 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2049/QĐ-BTC ngày 06/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2581/QĐ-KBNN ngày 07/6/2022 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Kho bạc Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Kho bạc Nhà nước tỉnh và Kho bạc Nhà nước các huyện căn cứ Nội quy này tổ chức thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở đơn vị mình; Phòng Thanh tra - Kiểm tra tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức việc thực hiện Nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 260/QĐ-KBNT ngày 07/12/2015 của Giám đốc Kho bạc Nhà nước Ninh Thuận về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Kho bạc Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận. Trưởng phòng Thanh tra- Kiểm tra, Chánh Văn phòng, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các huyện trực thuộc và các tổ chức cá nhân đến khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN (đề b/c);
- Lưu: VT, TTKT (11 bản)



Lê Thái Vỹ

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trụ sở Kho bạc Nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận
(Kèm theo Quyết định số 472/QĐ-KBNT ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc
Kho bạc Nhà nước Ninh Thuận)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các đơn vị Kho bạc Nhà nước (KBNN) trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận có trách nhiệm thực hiện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của KBNN.

2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

a) Các đơn vị Kho bạc Nhà nước (KBNN) trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào các ngày làm việc hành chính trong tuần. Giờ tiếp cụ thể là:

- Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Các ngày Thứ bảy, Chủ nhật và ngày lễ: nghỉ theo quy định.

3. Địa điểm tiếp công dân:

a) KBNN Ninh Thuận tiếp dân tại địa điểm: Đường 16/4, phường Mỹ Bình Thành phố Phan Rang – Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận (Phòng Thanh tra – Kiểm tra).

b) KBNN các huyện tiếp dân tại trụ sở cơ quan (bộ phận tiếp dân)

4. Trách nhiệm tiếp công dân:

a) Giám đốc KBNN tỉnh, Giám đốc KBNN huyện định kỳ tiếp dân vào ngày 10 hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng với ngày Thứ bảy, Chủ nhật hoặc các ngày Lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp sau. Trường hợp Thủ trưởng đi vắng thì ủy quyền cho cấp phó tiếp thay.

Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ ngày 10 hàng tháng, Giám đốc KBNN tỉnh, Giám đốc KBNN huyện thực hiện tiếp công dân trong trường hợp cần thiết theo quy định.

b) Phòng Thanh tra – Kiểm tra có trách nhiệm giúp Giám đốc KBNN tỉnh tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở KBNN Ninh Thuận theo quy định của pháp luật.

c) Giám đốc KBNN các huyện có trách nhiệm cử công chức tiếp công dân thường xuyên theo quy định tại điểm 2, 3 của mục này.



d) Khi Giám đốc KBNN tỉnh, Giám đốc KBNN huyện đã có lịch hẹn tiếp công dân, nhưng không thể thực hiện việc tiếp công dân được vì lý do khách quan thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và có văn bản thông báo cho công dân biết việc thay đổi lịch, ngày giờ hẹn tiếp công dân lần sau.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

Khi đến Trụ sở KBNN, công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

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. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

b) Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở KBNN.

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân và nhân viên bảo vệ. Không được gây rối an ninh, trật tự; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự công chức tiếp công dân.

d) Công dân đến Phòng Tiếp dân phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

đ) Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại Phòng Tiếp dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ.

e) Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với công chức tiếp công dân.

f) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của công chức tiếp công dân.

g) Giữ gìn vệ sinh, trật tự, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Phòng Tiếp công dân.

h) Hết giờ tiếp công dân, mọi công dân phải ra khỏi Phòng tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào trừ trường hợp cuộc tiếp công dân được phép kéo dài ngoài giờ tiếp công dân theo quyết định của người có thẩm quyền.

III. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, công chức tiếp công dân của KBNN có các quyền và trách nhiệm sau:

1. Công chức tiếp công dân của KBNN có quyền:

a) Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở KBNN nêu rõ họ tên, địa chỉ, đơn vị công tác và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

b) Yêu cầu luật sư, người trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền khiếu nại.

c) Yêu cầu công dân có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

d) 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.

2. Công chức tiếp công dân của KBNN có trách nhiệm:

a) Thực hiện tiếp công dân khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

b) Trang phục chỉnh tề, 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. Không được cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) 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.

d) Trong phạm vi trách nhiệm 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.

đ) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu.



IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở KBNN được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế khả năng điều khiển hành vi của mình.

b) Công dân 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.

2. Công chức làm công tác tiếp công dân được lập biên bản yêu cầu xử lý người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

b) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.