

Số: 427/QĐ-TCĐT

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan
Tổng cục Dự trữ Nhà nước

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 45/2013/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 Quyết định số 36/2019/QĐ-TTg ngày 25/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Dự trữ Nhà nước thuộc Bộ Tài chính;

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 Quyết định số 982/QĐ-BTC ngày 26/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1127/QĐ-BTC ngày 14/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra – Kiểm tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

Điều 2. Các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực căn cứ Luật Tiếp công dân và Nội quy này để xây dựng và ban hành Nội quy tiếp công dân của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc điểm tổ chức hoạt động của đơn vị mình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 923/QĐ-TCĐT ngày 23/11/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước. Vụ trưởng Vụ Thanh tra – Kiểm tra, Chánh Văn phòng Tổng cục Dự trữ Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *h*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính;
- Thanh tra Bộ Tài chính;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, TTKT (40b). *h*

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Bùi Thúy Ngọc

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN
TỔNG CỤC DỰ TRỮ NHÀ NƯỚC

*(Kèm theo Quyết định số 427/QĐ-TCĐT ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Tổng cục Dự trữ Nhà nước)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổng cục Dự trữ Nhà nước có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; giải thích, hướng dẫn cho công dân về thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

a) Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các ngày làm việc hành chính trong tuần. Giờ tiếp cụ thể là:

- Sáng: Từ 8 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

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

3. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước: Phòng 101, số 4 ngõ Hàng Chuối 1, phố Hàng Chuối, phường Phạm Đình Hồ, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội.

4. Trách nhiệm tiếp công dân

a) Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước trùng với ngày Thứ bảy, Chủ nhật hoặc các ngày nghỉ lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp sau.

b) Vụ Thanh tra – Kiểm tra có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Thủ trưởng các đơn vị tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước có trách nhiệm tiếp công dân theo sự ủy quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước hoặc phối hợp tiếp công dân khi có đề nghị của Vụ Thanh tra – Kiểm tra đối với các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý được giao.

d) Khi Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước hoặc Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước 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.

Trường hợp việc thay đổi sát với lịch tiếp công dân đã hẹn, không thể thông báo bằng văn bản được, có thể thông báo trực tiếp cho công dân được biết.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân 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.

2. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân có quyền

- a) Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước nêu rõ họ tên, địa chỉ, đơn vị công tác hoặc 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.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

Khi đến Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước, người 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: Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước.

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ 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 cán bộ tiếp công dân.

c) Công dân đến Phòng Tiếp công 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 cán bộ tiếp công dân.

d) 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 công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

đ) Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). 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.

Trường hợp có từ năm 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 năm 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.

e) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ 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 Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước (Phòng Tiếp công dân), không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

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

1. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Tổng cục Dự trữ Nhà nước được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân và phải giải

thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách 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. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân được lập biên bản về việc vi phạm và báo cáo lãnh đạo Tổng cục để yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật 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./.