

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây điện thoại nóng và hộp thư công vụ tại Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT, ngày /02/2020 của Sở GTVT Kon Tum)

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm phát huy dân chủ, quyền và trách nhiệm của các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân trong việc tham gia xây dựng Sở Giao thông vận tải trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.

2. Triển khai thực hiện có hiệu quả Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 4 năm 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.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ của công chức, viên chức; kiểm soát chặt chẽ hoạt động công vụ, kịp thời phát hiện, xử lý nhằm loại bỏ điều kiện, cơ hội phát sinh tiêu cực, tham nhũng, xây dựng nền hành chính công tại cơ quan trong sạch.

4. Tăng cường công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Sở và nâng cao trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, 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 Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. 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, làm chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật trong thực thi công vụ của cán bộ công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải.

2. Thông tin được tiếp nhận qua đường dây điện thoại nóng và hộp thư công vụ của cơ quan được quy định tại Điều 5 Quyết định này.

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

1. 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.

2. Người cung cấp thông tin qua đường dây nóng hoặc hộp thư công vụ 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.

3. 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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền cung cấp thông tin nếu phát hiện cán bộ công chức, viên chức của Sở Giao thông vận tải có hành vi nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong quá trình thi hành công vụ.

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

- Địa chỉ cơ quan Sở Giao thông vận tải: Số 387 đường Bà Triệu, phường Thắng Lợi, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

- Số điện thoại đường dây nóng:

+ Số điện thoại của ông Nguyễn Hữu Hùng, Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum: Di động: 0903.596200; Cơ quan: 02603.590045;

+ Văn phòng Sở Giao thông vận tải: 02603.862536;

+ Thanh tra Sở Giao thông vận tải: 02603.861180.

- Việc tiếp nhận, xử lý thông tin, phản ánh của tổ chức, công dân có liên quan đến: tình hình trật tự an toàn giao thông, quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý vận tải, phương tiện và người lái trên địa bàn tỉnh Kon Tum do Giám đốc Sở quyết định phân công và được đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum.

- Địa chỉ hộp thư công vụ (*thư điện tử*): sogvt-kontum@chinhphu.vn.

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

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phân công cán bộ trực nhận cuộc gọi điện thoại đường dây nóng, hộp thư công vụ, mở sổ theo dõi; xử lý thông tin theo chế độ “*khẩn*”.

2. Trong thời hạn 01 giờ kể từ khi nhận được thông tin, cán bộ trực phải chuyển thông tin đến Chánh Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở. Việc chỉ đạo và chuyển thông tin từ Giám đốc Sở đến các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc không quá 04 giờ kể từ khi tiếp nhận thông tin.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý thông tin liên quan đến công tác quản lý, điều hành và thực thi nhiệm vụ của đơn vị do Giám đốc Sở yêu cầu. Thời hạn xem xét, giải quyết thông tin không quá 08 giờ làm việc (*01 ngày*) đối với nội dung vụ việc bình thường và không quá 24 giờ làm việc (*03 ngày liên tục*) đối với nội dung vụ việc

phức tạp, kể từ khi nhận được yêu cầu. Trường hợp quá thời gian phải báo cáo Giám đốc Sở cho phép gia hạn xử lý.

4. Báo cáo kết quả về Giám đốc Sở (*thông qua Văn phòng Sở*) ngay sau khi thông tin được xử lý, giải quyết bằng điện thoại hoặc bằng văn bản.

Điều 7. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Người cung cấp thông tin đúng, có giá trị giúp Sở Giao thông vận tải kịp thời phát hiện tiêu cực trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. 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 quyền lợi hợp pháp, uy tín của cán bộ công chức, viên chức thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại (*nếu có*), xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Giao thông vận tải có thành tích trong công tác tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng, hộp thư được xem xét khen thưởng; nếu thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm quán triệt nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc tiếp nhận, xử lý kịp thời nội dung thông tin qua đường dây nóng, hộp thư công vụ và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo định kỳ (*hàng quý, năm*) tình hình thực hiện quy chế này.

3. Tổ Biên tập Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm công bố, công khai các thông tin liên quan (*số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ thư điện tử,...*) trên Trang thông tin của Sở.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, phản ánh kịp thời về Sở Giao thông vận tải (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Hùng

