

Số: 473 /QĐ-SNNPTNT

Ninh Thuận, ngày 15 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2012/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 Quyết định số 51/2021/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh thanh tra Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, gồm 4 Chương, 11 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 88/QĐ-SNNPTNT ngày 29/02/2016 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Quy chế tiếp công dân.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Đặng Kim Cương



QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN



(Ban hành kèm theo Quyết định số 473 /QĐ-SNNPTNT ngày 15/ 11 /2021

của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc Sở, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện công tác tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, điều hành và các thông tin có liên quan đến hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Phòng tiếp công dân

Phòng tiếp công dân được bố trí nơi thuận tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện tốt việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của cơ quan.

Phòng tiếp công dân có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng pháp luật.

Điều 4. Thời gian, địa điểm và trách nhiệm tiếp công dân

1. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Thời gian tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Địa điểm tiếp công dân: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, số 134 đường 21 tháng 8, phường Phước Mỹ, Tp. Phan Rang Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận.

2. Việc tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở được thực hiện vào ngày 10 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc ngày có lịch họp, lịch công tác thì chuyển ngày tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp sau.

3. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc Sở, cá nhân được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cấp thiết và theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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 đứng 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, 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.

5. 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.

Điều 6. Quyền hạn của người tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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;

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;

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;

4. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại không hợp pháp.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân

1. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

2. Khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

3. Được thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. 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.

5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân

1. Cung cấp thông tin cá nhân về họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

3. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân.

4. Không được kích động, gây mất trật tự hoặc vu khống, xúc phạm, cản trở người tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

5. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân; không được mang các vật dễ cháy, chất nổ, chất độc, chất độc hại, hung khí, súc vật và trẻ em vào nơi tiếp công dân.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chánh Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở tham mưu, tổ chức bố trí việc tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu cấp thiết cho Lãnh đạo Sở để thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định. Phân công cán bộ, công chức Thanh tra Sở thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và có trách nhiệm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, báo cáo theo quy định.

Công chức tiếp công dân có trách nhiệm nghiên cứu, nắm vững các quy định của Quy chế này, tuân thủ nghiêm túc các quy định pháp luật trong việc hướng dẫn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 10. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở chịu trách nhiệm trang bị đủ điều kiện vật chất cần thiết để phục vụ cho việc tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được thuận lợi; phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo trật tự, an toàn Phòng tiếp công dân.

Điều 11. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Thanh tra Sở) để xem xét, nghiên cứu bổ sung hoàn thiện Quy chế nhằm thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh./.