

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;
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;
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 2735/QĐ-UBND ngày 08/9/2009 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài nguyên và Môi trường;
Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /x

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (T/h);
- UBND tỉnh;
- Thanh tra Bộ TN&MT;
- Thanh tra tỉnh;
- Webservice của Sở;
- Lưu VT, TTr. *nhk nl*

GIÁM ĐỐC



Nông Văn Kỳ

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-STNMT ngày 30/7/2015
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội dung tiếp công dân:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về công tác quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.
2. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở để xem xét thụ lý hoặc trả lời cho công dân theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo và quy định của ngành.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 2. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

1. Khi đến nơi tiếp dân, công dân phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Trình bày trung thực nội dung sự việc, chứng cứ, tài liệu có liên quan đến vấn đề khiếu nại, tố cáo. Ký tên xác nhận vào nội dung trình bày và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đó. Trường hợp khiếu nại, tố cáo tập thể thì phải cử người đại diện đến trình bày với cán bộ tiếp dân.
2. Công dân được quyền yêu cầu giữ bí mật họ và tên (nếu là người đứng đơn tố cáo) hoặc yêu cầu hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung đã trình bày. Được nhận quyết định giải quyết khiếu nại hoặc văn bản trả lời đối với vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở.
3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và hướng dẫn của cán bộ tiếp dân. Công dân được tiếp theo trình tự danh sách đăng ký. Trường hợp công dân chưa được tiếp do hết thời gian thì sẽ được chuyển sang kỳ tiếp theo hoặc do lãnh đạo Sở quyết định.
4. Công dân không được thực hiện các hành vi sau:
 - Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp dân:

1. Cán bộ tiếp dân phải có tác phong nghiêm túc, thái độ hòa nhã lịch sự. Trang phục chỉnh tề, phải đeo thẻ công chức hoặc biển hiệu theo quy định.
2. Lắng nghe và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung trình bày vào sổ tiếp công dân.
3. Có trách nhiệm tiếp nhận đơn thư, tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở và thuộc lĩnh vực ngành quản lý theo quy định của pháp luật. Nếu nội dung yêu cầu, thắc mắc, đề nghị liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực ngành thì hướng dẫn đến phòng chuyên môn của Sở để xem xét giải quyết.
4. Có quyền từ chối tiếp nhận đơn thư nếu vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại của cơ quan có thẩm quyền như: Quyết định giải quyết của Giám đốc Sở, quyết định giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các trường hợp đã hết thời hiệu khiếu nại theo quy định.
5. Có quyền từ chối tiếp công dân trong tình trạng công dân say do sử dụng chất kích thích (rượu, bia...), người đại diện không hợp pháp, người mắc bệnh tâm thần. Riêng đối với người có nhược điểm về thể chất, khi đến khiếu nại phải có người giám hộ. Có quyền từ chối khi 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.
Người tiếp công dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.
6. Đối với đơn thư khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì trả đơn và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để trình bày.
7. Cán bộ tiếp công dân không được thực hiện những hành vi sau:
 - Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
 - Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Tiếp công dân thường xuyên:

Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở cơ quan. Nội dung công dân yêu cầu có liên quan đến các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở thì lãnh đạo phòng, đơn vị có trách nhiệm tiếp, theo lịch như sau:

*** Ngày tiếp công dân trong tuần:**

- Vào các ngày: Từ thứ hai đến thứ sáu.

*** Thời gian tiếp công dân:**

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính.

- Buổi sáng: Từ 08 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ:

Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc) trực tiếp tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày vào ngày 20 hàng tháng (nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ lễ hoặc ngày nghỉ hàng tuần thì sẽ chuyển sang ngày làm việc tiếp theo). Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn có liên quan có trách nhiệm tham gia tiếp công dân với lãnh đạo Sở.

Điều 6. Tiếp công dân đột xuất:

Việc tiếp công dân đột xuất do giám đốc Sở quyết định và thông báo cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết trước 05 ngày.

Điều 7. Địa điểm tiếp công dân:

Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp công dân.

Phòng tiếp công dân đặt tại trụ sở Sở Tài nguyên và Môi trường, có niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

IV. KINH PHÍ

Điều 8. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác tiếp công dân được bồi dưỡng theo quy định của pháp luật.

Mức chi, quản lý sử dụng, thanh, quyết toán cho công tác tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Quyết định 255/ QĐ-UBND ngày 27/2/2013 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tỉnh Bắc Kạn.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí kinh phí, các trang thiết bị cần thiết để đảm bảo thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

Điều 10. Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tiếp công dân. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở, UBND tỉnh và cơ quan Thanh tra.

Điều 11. Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở trong việc tiếp công dân đối với những vụ việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy chế tiếp công dân, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không còn phù hợp thì phản ánh đến Thanh tra Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./

GIÁM ĐỐC



Nông Văn Kỳ