

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy tiếp công dân
của Sở Tài nguyên và Môi trường

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 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-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 05/03/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về ban hành Quy chế quản lý và tổ chức thực hiện tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Lào Cai;
Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của UBND tỉnh Lào Cai, về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai;
Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức của Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(*QĐ này thay thế quyết định số 146/QĐ-STNMT ngày 25/6/2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai về việc ban hành nội quy tiếp công dân*)

Nơi nhận

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP, TTr.



Nguyễn Thành Sinh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo quyết định số: **07** /QĐ-STNMT ngày **15**/ 01/2018
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lào Cai)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Sở theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra Sở giúp lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức tiếp công dân tại cơ quan Sở. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; lập hồ sơ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

3. Trưởng các phòng, ban chuyên môn Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo thẩm quyền nhiệm vụ được giao.

4. Văn phòng Sở phối hợp với Thanh tra Sở đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân của Sở Tài nguyên và Môi trường, tầng 5, khối 7, đại lộ Trần Hưng Đạo phường Nam Cường, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai. Trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu. Thời gian tiếp công dân cụ thể:

Mùa hè: Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút
Mùa đông: Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút
Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với giám đốc Sở.

Theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền. Thanh tra Sở, các phòng ban chuyên môn liên

quan có trách nhiệm phối hợp để chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần. Trường hợp vào ngày tiếp công dân mà cán bộ được phân công tiếp dân đi công tác thì Chánh Thanh tra Sở bố trí cán bộ khác thay thế.

Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm phối hợp tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân, các đơn vị có liên quan hoặc báo cáo UBND tỉnh (nếu có).

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các Quyền sau đây

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.
- 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.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các Nghĩa vụ sau đây

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

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

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. 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.

6. 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.

V. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM:

1. Đối với công dân

- 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, cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kịch động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Đối với cán bộ tiếp dân

- 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 sai lệch thông tin, tài liệu do khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

VII. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM:

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp dân được biểu dương khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật
2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của nội quy này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

Trong quá trình thực hiện nội quy, nếu có phát sinh, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP, TTr.



Nguyễn Thành Sinh