

Số: 09/QĐ-SNN

Ninh Bình, ngày 08 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân
Của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy chế tổ chức tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Quyết định số 37/2015/QĐ-UBND, ngày 28/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở; Chánh Thanh tra Sở; Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có liên quan và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ Nông nghiệp & PTNT;
- Thanh tra tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, T.Tr.



GIÁM ĐỐC

Vũ Nam Tiến

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân Sở Nông nghiệp và PTNT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-SNN, ngày 08/01/2016
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình)

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỔ 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:

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

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. 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 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.

III. 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.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Lãnh đạo Sở tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày vào ngày thứ 3 của tuần thứ 2 hàng tháng.

- Cán bộ làm công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật).

- Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng: Từ 08 giờ đến 10 giờ 30 Phút

Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại Phòng tiếp công dân./.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT NINH BÌNH



QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo quyết định số: 09/QĐ-SNN, ngày 08 tháng 01 năm 2016 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Ninh Bình)

Chương I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Ninh Bình.
2. Quy định việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở, Chánh Thanh tra Sở, Lãnh đạo các phòng chuyên môn và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức thuộc Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và PTNT.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT để xem xét giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II:

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân. Chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT Ninh Bình.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại phòng làm việc của Thanh tra Sở, địa chỉ số 02 đường Lê Hồng Phong, phường Đông Thành, TP Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

2. Phòng tiếp công dân phải được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi. Phòng tiếp công dân phải được niêm yết nội quy tiếp công dân.

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần) và được thực hiện tại Phòng tiếp công dân. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Điều 6. Người tiếp công dân

Người tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của thanh tra Sở do Chánh Thanh tra Sở phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại phòng tiếp công dân và công chức các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan.

Điều 7. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân theo định kỳ vào ngày thứ 3 của tuần thứ 2 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết.

3. 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.

4. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền, Thanh tra Sở phải phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan 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.

5. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu, Chánh thanh tra hoặc trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

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

Chương III:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lễ phép với công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tuyệt đối không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

Người tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc phạm vi chức năng tham mưu quản lý nhà nước của đơn vị.

2. Khi công dân trình bày sự việc phải lắng nghe, tiếp thu, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào sổ tiếp công dân theo quy định và đọc lại cho người trình bày nghe, ký xác nhận. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

3. Giải thích, hướng dẫn công dân 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.

4. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.

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. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân, người tiếp công dân phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự nơi công sở.

7. Tập hợp, báo cáo Chánh Thanh tra Sở đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Sở tiếp.

8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 10. Quyền của người tiếp công dân

Người tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân 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;

2. 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.

3. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

4. Từ chối tiếp công dân trong trường hợp:

- Công dân không xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

- Khiếu nại đã được tòa án thụ lý giải quyết;

- Người đang 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;

- 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;

- 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.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV:

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền của công dân khi đến phòng tiếp công dân

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

cáo bằng văn bản cho Thanh tra Sở về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở, Thanh tra Tỉnh, Thanh tra Bộ Nông nghiệp và PTNT về công tác tiếp công dân.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công 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 Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, 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 sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./.

GIÁM ĐỐC



Vũ Nam Tiến

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

6. 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.

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

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến phòng tiếp công dân

1. Nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư;

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; tuân thủ nội quy, quy chế nơi tiếp công dân và thực hiện theo hướng dẫn của người tiếp công dân.

3. 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 của mình; ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

4. Trường hợp có nhiều người 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.

5. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

6. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phối hợp với thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân và xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc giao. Hàng tháng, quý, sáu tháng, năm báo