

Số: 28 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 01 năm 2015

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

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYỀN QUANG

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

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; Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

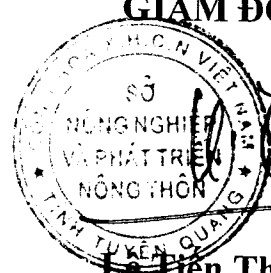

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở; Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như điều 3 (Thực hiện);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, IT.

GIÁM ĐỐC


Le Hien Thang

QUY CHẾ

Tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ-SNN ngày 26/01/2015 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT; trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, giải đáp các thắc mắc của công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một điều của Luật Khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Luật Tố cáo năm 2011, Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo, Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết tố cáo.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

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

Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Sở được thực hiện tại Phòng Tiếp công dân đặt trong khuôn viên của Sở (địa chỉ số 108, đường Nguyễn Văn Cừ, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang).

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí địa điểm tiếp dân phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình của đơn vị và đảm bảo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được

thuận lợi. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hoạt động tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải tuân thủ nguyên tắc tiếp công dân theo quy định tại Điều 3, Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6, Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và thực hiện tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân, người tiếp dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9, Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân. Người tiếp công dân phải am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có kỹ năng, phẩm chất tốt, có trách nhiệm cao, thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước và của ngành để thực hiện tốt công tác tiếp dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ tiếp dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân do Sở tổ chức.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp công dân định kỳ vào từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút sáng thứ 6 hàng tuần. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng sẽ uỷ quyền cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở tiếp công dân thay Giám đốc Sở.

2. Trường hợp khi xét thấy khẩn thiết, Giám đốc Sở sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Thanh tra Sở có trách nhiệm xem xét Vụ việc cụ thể và báo cáo Giám đốc Sở thời gian tiếp công dân.

3. Văn phòng Sở phối hợp, tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân của Văn phòng Sở; Thanh tra Sở có trách nhiệm cử cán bộ tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân, tổng hợp kết quả tiếp công dân, theo dõi và giải quyết công việc sau khi tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở được thực hiện trong các ngày làm việc của cơ quan Sở (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại Phòng Tiếp công dân. Thanh tra Sở là cơ quan thường trực tiếp công dân của Sở.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Thanh tra Sở và Văn phòng Sở

a) Thanh tra Sở có trách nhiệm:

- Xây dựng Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công dân biết và thực hiện;

- Cử cán bộ chuyên trách tiếp công dân thường xuyên;

- Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo Lãnh đạo Sở để tổ chức giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đảm bảo thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình, kết quả tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Chuẩn bị Phòng Tiếp công dân của Cơ quan Sở, thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân;

- Phối hợp với Công an phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang trong việc giữ gìn an ninh, trật tự nơi tiếp công dân;

- Thực hiện chính sách, chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo tại cơ quan Sở theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tiếp công dân tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải bố trí tiếp công dân ít nhất một ngày.

- Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Hàng quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý) Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh trong Sở.

2. Hàng quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở báo cáo bằng văn bản về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi Thanh tra Sở để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 10. Đôn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

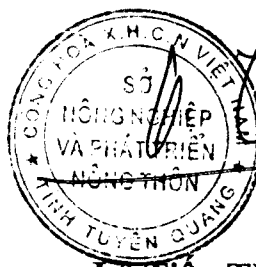
2. Mọi hành vi vi phạm các quy định về tiếp công dân của Quy chế này thì tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ vào Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Nội quy Tiếp công dân của đơn vị mình.

4. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

5. Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Nông nghiệp và PTNT (qua Thanh tra Sở) để sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Lê Tiến Thắng