

Số: 24/QĐ-SKHCN

Đắk Nông, ngày 16 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của Sở Khoa học và Công nghệ Đắk Nông

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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 về việc Hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND, ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

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 Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 101/QĐ-SKHCN, ngày 21 tháng 11 năm 2009 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

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

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Website của Sở;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Phạm Ngọc Danh

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-KHCN ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Đắk Nông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Khoa học và Công nghệ Đắk Nông (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở 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. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 tiếp công dân; chủ trì phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại tầng 01, Sở Khoa học và Công nghệ, số 02 đường Phan Kế Bính, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

2. Phòng tiếp công dân được đảm bảo các điều kiện vật chất, thiết bị cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân. Lịch

tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân; thực hiện việc niêm yết quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật để công dân biết và thực hiện.

Điều 5. Công chức tiếp công dân

Công chức 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 trong tuần tại phòng tiếp công dân của Sở và công chức các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia tiếp công dân với các nhiệm vụ có liên quan.

Điều 6. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 02 lần vào ngày thứ 4 tuần thứ nhất và thứ 4 tuần thứ ba hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề tiếp theo. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu đột xuất.

2. 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 tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

3. Theo yêu cầu của Giám đốc 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, Thanh tra Sở phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan và hướng xử lý giải quyết báo cáo trước khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu thì Chánh thanh tra Sở hoặc Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở cùng tham dự tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo UBND tỉnh, thanh tra tỉnh (nếu có).

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân, trong giờ hành chính, nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Địa điểm tiếp công dân đặt tại Trụ sở, Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: số 02 đường Phan Kế Bính, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; ghi

chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Điều 9. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định.

2. 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.

3. Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

4. Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

5. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung, người tiếp công dân có nhiệm vụ hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

6. Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

7. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Lập Giấy biên nhận tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp thành 02 bản; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản lưu vào hồ sơ.

9. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người phức tạp thì báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết theo quy định.

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

Điều 10. Quyền của người tiếp công dân

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại.

3. Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ

ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

4. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI
ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

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

Khi đến phòng tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ, công dân có quyền:

- 1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- 4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- 5. Đối với trường hợp tố cáo, người tố cáo có quyền được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh... của người tố cáo.
- 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.

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

Khi đến phòng tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ, công dân có trách nhiệm:

- 1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; phải có giấy ủy quyền hợp pháp (trường hợp nếu là đại diện cho thân nhân); phải có Thẻ Luật sư (trường hợp nếu là luật sư giúp đỡ người khiếu nại).
- 2. Chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy tiếp công dân của Sở và 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; ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- 4. 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;
- 5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 13: Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các trường hợp sau đây khi đã giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp:

1. Công dân không xuất trình giấy tờ;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi của mình;
3. 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 tiếp công dân;
4. 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.
5. Những trường hợp khác theo quy định của Pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; phối hợp với Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.
2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu 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 xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình được Giám đốc Sở giao.
4. Công chức tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổng hợp tình hình tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và thường xuyên báo cáo cho Chánh thanh tra Sở.
5. Chánh thanh tra sở có trách nhiệm tổ chức tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 15. 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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có điều gì chưa phù hợp thì công chức, viên chức Sở phản ánh bằng văn bản về Thanh tra Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp. / 

GIÁM ĐỐC



Phạm Ngọc Danh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 74/QĐ-KHCN ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Đắk Nông)

I. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền, nghĩa vụ sau:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân cho cán bộ tiếp công dân.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy tiếp công dân và 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; ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào biên bản ghi những nội dung đã trình bày.
4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân, không gây ồn ào, mất trật tự tại địa điểm tiếp công dân và nơi công sở của Nhà nước.
6. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
7. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
8. Đối với trường hợp tố cáo, người tố cáo có quyền được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh... của người tố cáo.
9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. Công chức tiếp công dân có quyền, nghĩa vụ sau:

1. Mang trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
3. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi của mình; Người vi phạm nội quy tiếp công dân.
5. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.
6. Chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu công dân cung cấp để báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý.

III. Lịch tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân: Thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần
2. Giám đốc Sở tiếp công dân một tháng 02 lần: Vào thứ 4 tuần thứ nhất và thứ 4 tuần thứ ba hàng tháng, tiếp công dân khi có yêu cầu đột xuất.
3. Thời gian tiếp công dân:
 - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút
4. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Nông.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Phạm Ngọc Danh

