

Số: 10/QĐ - STNMT

Hà Giang, ngày 19 tháng 01 năm 2017

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 HÀ GIANG

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 Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2015 của UBND tỉnh Hà Giang về việc Quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Theo 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 Hà Giang.

Điều 2. Giao Chánh Thanh tra Sở kiểm tra, đôn đốc và tổ chức thực hiện nội quy này; giao Văn phòng Sở niêm yết công khai nội quy tiếp công dân tại trụ sở cơ quan, Trung tâm công nghệ thông tin công bố công khai trên Website của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/C);
- Thanh tra tỉnh;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trung tâm CNTT (Đăng trên trang thông tin điện tử của Sở);
- Vnptioffice;
- Lưu VT, Ttra

GIÁM ĐỐC



Hoàng Văn Nhu

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HÀ GIANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-STNMT ngày 19 tháng 01 năm 2017
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)*

Điều 1. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1) Khi đến nơi tiếp công dân người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

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 và được hướng dẫn giải thích về các quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Được khiếu nại, tố cáo hành vi sai trái, cản trở, sách nhiễu, gây phiền hà của người tiếp công dân;

d) Nhận thông tin về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) Có quyền sử dụng người phiên dịch nếu không thông thạo tiếng Việt.

2) Khi đến nơi tiếp công dân người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ sau:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có);

b) Trang phục phải chỉnh tề, không trái với thuần phong mỹ tục; tôn trọng trật tự công cộng, giữ gìn vệ sinh chung;

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung trình bày đã được cán bộ tiếp dân ghi chép lại;

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

e) Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công;

f) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 2. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;
- b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;
- c) Kích động, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;
- d) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- đ) Mang theo và sử dụng vũ khí, hung khí trái phép, chất gây cháy nổ tại nơi tiếp công dân.

Điều 3. trách nhiệm của người tiếp công dân.

- 1) Trang phục phải chỉnh tề (*trang phục của ngành*) hoặc đeo thẻ công chức, tự giới thiệu chức vụ của mình để người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết. Chỉ được tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.
- 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 hoặc giấy uỷ quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp các 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, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân;
- 4) Hướng dẫn, giải thích cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung liên quan, các quyền nghĩa vụ theo Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- 5) Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì trả và hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền để giải quyết.
- 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 hành chính chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

- 1) Được quyền từ chối những 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) Công dân 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.

Điều 5. quy định về địa điểm và lịch tiếp công dân.

1) Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp dân của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang, trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết), tại số 185 Đường Trần Hưng Đạo, phường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang.

2) Thanh tra Sở bố trí cán bộ tiếp dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần; lãnh đạo Thanh tra Sở bố trí tiếp dân vào ngày thứ sáu hàng tuần (nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ, tết sẽ tổ chức tiếp dân vào trước ngày làm việc liền kề).

3) Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 và 25 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ hoặc lễ, tết sẽ tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo), trường hợp vì lý do công tác đột xuất thì uỷ quyền cho một Phó giám đốc Sở tiếp thay.

Điều 6. Trách nhiệm của các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị trực thuộc Sở.

1) Thanh tra Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị trực thuộc Sở tham mưu giúp Giám đốc Sở trong việc tiếp công dân đối với những vụ việc có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của ngành.

2) Thanh tra Sở trực tiếp tham mưu giúp lãnh đạo Sở quản lý công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với Giám đốc Sở và Thanh tra cấp trên theo quy định.

Điều 7. Điều khoản thi hành.

1) Mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội qui này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc nghiêm trọng phải truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2) Chánh văn phòng Sở, Chánh thanh tra Sở, trưởng các phòng quản lý nhà nước, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành nội quy này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh nội dung mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Giang (thông qua Thanh tra Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /

GIÁM ĐỐC



Hoàng Văn Nhu