

Số: /QĐ-SKHCN

Ninh Thuận, ngày tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 12 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận, gồm 04 Chương, 13 Điều.

Điều 2. Điều khoản thi hành.

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 82/QĐ-SKHCN ngày 04/9/2014 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy chế tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận.

2. Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra Bộ KH&CN;
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTrà.

GIÁM ĐỐC**Lê Tiến Dũng**

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCHN ngày /9/2023
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là *Sở*): Quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức thực hiện tiếp công dân, nhiệm vụ và quyền hạn của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Sở, Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở và công chức Thanh tra được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Sở.

c) Người đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến vụ, việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, về những nội dung liên quan đến công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực Khoa học và Công nghệ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền quản lý nhà nước của Sở.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Sở xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải thích, trả lời cho công dân biết các vấn đề liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở đúng theo quy định của pháp luật.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn của Sở và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Sở Khoa học và Công nghệ; bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Người tiếp công dân phải có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm với nhiệm vụ được giao.

4. Người làm công tác tiếp công dân được đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người tiếp công dân

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5 . Trụ sở, địa điểm tiếp công dân

1. Tiếp công dân của Sở tại trụ sở làm việc: Sở Khoa học và Công nghệ (số 34, đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận) là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các lĩnh vực, vụ việc thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở.

2. Phòng tiếp công dân được bố trí, trang bị các điều kiện vật chất, phương tiện thiết yếu để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, giải quyết tranh chấp theo quy định và trong trường hợp cần thiết, đảm bảo việc tiếp công dân được thuận lợi, không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

3. Quy chế tiếp công dân và lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại bảng thông báo và trên trang thông tin điện tử của Sở.

4. Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở được thực hiện vào ngày 05 hàng tháng, trong giờ hành chính (*trừ trường hợp ngày 05 trùng vào thứ bảy hay chủ nhật thì lịch tiếp công dân sẽ chuyển sang ngày thứ hai liền kề*). Trường hợp do yêu cầu công việc đột xuất không tổ chức tiếp công dân được theo lịch thì thông báo thay đổi lịch tiếp công dân công khai trên trang thông tin điện tử của Sở và niêm yết công khai tại phòng tiếp dân.

- Thời gian tiếp công dân của Sở: Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút; Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

Điều 6 . Tiếp công dân của Sở

1. Tiếp công dân định kỳ:

a) Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ tình hình tiếp công dân cho Giám đốc Sở. Tùy theo nội dung, tính chất vụ việc, Giám đốc Sở quyết định triệu tập người đại diện của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở cùng tham gia tiếp công dân.

b) Giao Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác tiếp công dân của Giám đốc Sở.

2. Tiếp công dân đột xuất:

a) Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên.

b) Giám đốc Sở trực tiếp chủ trì tiếp công dân đột xuất. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do Giám đốc Sở quyết định để tham gia tiếp công dân đột xuất cùng Giám đốc Sở.

c) Công chức Phòng Thanh tra làm công tác tiếp dân có trách nhiệm ghi chép lại nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tổng hợp kết quả công tác tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

d) Phòng Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo

kết luận của Giám đốc Sở trong thời gian chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân đột xuất; đồng thời theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận các buổi tiếp công dân đột xuất.

3. Tiếp công dân thường xuyên:

a) Giám đốc Sở giao Chánh Thanh tra Sở thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Thanh tra Sở, để tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung thuộc trách nhiệm của Sở và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Trường hợp Chánh thanh tra Sở bận công tác thì có trách nhiệm phân công cho Phó Chánh thanh tra Sở và Phó Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm báo cáo lại cho Chánh thanh tra kết quả tiếp công dân và nếu trường hợp Chánh thanh tra hoặc Phó Chánh thanh tra bận công tác hoặc có việc đột xuất không thể tiếp công dân thì có trách nhiệm phân công cho công chức thanh tra tiếp công dân và báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh thanh tra.

b) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận; thực hiện việc chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Sở.

c). Thanh tra Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định, báo cáo Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân vào cuối các ngày trong tuần (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở trong công tác tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở; chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Nếu người tiếp công dân từ chối tiếp công dân thì phải giải thích cho công dân lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân nguyên nhân từ chối.

Điều 8. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tiếp công dân.

1. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, cơ quan, đơn vị mình.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Quyền được từ chối tiếp công dân

Người thực hiện việc 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 hoặc do Giám đốc Sở giao.

Điều 10. Trách nhiệm vụ 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 đứng 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. Trong trường hợp người công dân đến có hành vi vi phạm nội quy nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm; Đồng thời, phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở và thông báo cho tổ bảo vệ cơ quan để có biện

pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự nơi công sở, 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.

7. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân và phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu (nếu có).

8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo đầy đủ về tình hình trong quá trình tiếp công dân.

Điều 11. 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:

- 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.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, đề nghị hướng dẫn giải quyết tranh chấp theo quy định.
2. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở bố trí đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để tiếp công dân theo quy định.
3. Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.
4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, đề nghị hướng dẫn giải quyết tranh chấp.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời.
2. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ (*thông qua Thanh tra Sở*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn, đảm bảo kịp thời theo quy định./.