

Số: /QĐ-SKHHCN Ninh Thuận, ngày tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH NINH THUẬN**

*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 117/2023/QĐ-SKHHCN ngày 18 tháng 9 năm 2023 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;*

*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 Nội quy tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận, gồm 04 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-SKHHCN 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, TTra.

**GIÁM ĐỐC****Lê Tiến Dũng**

## NỘI QUY

### Tiếp công dân tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày /10/2023  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Ninh Thuận)

#### **Điều 1. Địa điểm và thời gian tiếp công dân**

1. Địa điểm tiếp công dân: Sở Khoa học và Công nghệ (số 34 - đường 16/4, phường Tấn Tài, thành phố Phan Rang-Tháp Chàm, tỉnh Ninh Thuận).

2. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **Điều 2. 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.

### **Điều 3. 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 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 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

1. Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây:

- 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.

- 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.

2. Giám đốc Sở ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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.

Mọi tổ chức, công dân, người tiếp công dân và các cá nhân khác có liên quan trong quá trình tiếp công dân phải tuân thủ theo Nội quy này./.

---