

Số: /QĐ-SKHCN

Nam Định, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 08/6/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định.

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

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Chánh Thanh tra Sở, 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:

- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTra.

GIÁM ĐỐC

Trần Minh Hoan

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKH&CN ngày /11/2023
của Giám đốc Sở KH&CN)

I. Tổ chức tiếp công dân.

1. Sở Khoa học và Công nghệ tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc.

2. Chánh Thanh tra sở có trách nhiệm phân công công chức, thanh tra viên Thanh tra sở thực hiện tiếp công dân, ghi chép nội dung tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp; chỉ đạo chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Giám đốc sở; tham mưu văn bản trả lời công dân theo quy định.

3. Giám đốc sở trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo định kỳ 01 ngày trong 01 tháng (vào ngày thứ năm, tuần thứ hai hàng tháng).

Trong trường hợp trùng với ngày nghỉ, ngày lễ hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác không thể tiếp đúng lịch thì Phòng Kế hoạch – Tổng hợp có nhiệm vụ tham mưu sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở cho phù hợp, đồng thời thông báo cho Thanh tra Sở để cập nhật trên Cổng thông tin điện tử.

4. Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

II. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

1. Thời gian tiếp công dân:

Thời gian tiếp công dân theo giờ hành chính, nếu hết thời gian mà vẫn còn công dân chưa được tiếp thì công dân có thể gửi đơn đề cán bộ chuyên trách tiếp nhận, xử lý theo quy định.

Giờ làm việc mùa hè:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Giờ làm việc mùa đông:

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30;

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nam Định, địa chỉ: Số 1A, đường Trần Tế Xương, phường Vị Hoàng, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.

3. Lịch tiếp công dân:

Lịch tiếp công dân do Thanh tra Sở tham mưu xây dựng hàng tháng và được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tại địa chỉ: <https://skhcn.namding.gov.vn/>.

III. 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.

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân.

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, phải mang 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 đúng 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. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, người tiếp công dân được lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến địa điểm 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.

VI. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Đối với công dân:

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) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi thành công vụ;

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

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

2. Đối với công chức tiếp công dân:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) 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;

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

d) Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

Tại nơi tiếp công dân của Sở KH&CN, công dân, cán bộ, công chức đang thi hành nhiệm vụ phải nghiêm chỉnh thực hiện Nội quy tiếp công dân, các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.