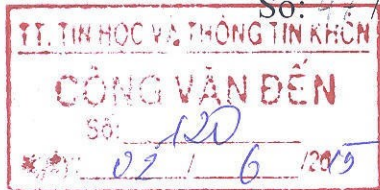


Số: 47/QĐ-SKHCHN

Bà Rịa – Vũng Tàu, ngày 29 tháng 5 năm 2015



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế tiếp công dân của Sở Khoa học và công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 2027/QĐ-UBND ngày 23/6/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu V/v kiện toàn tổ chức bộ máy Sở KH&CN;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

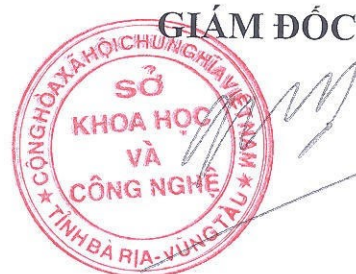
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định về tiếp công dân trước đây của Sở Khoa học và Công nghệ ban hành trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, 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;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Thanh tra tỉnh (để/biết);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Thông báo trên Website của Sở;
- Lưu: VP, TTra.



Mai Thanh Quang

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/QĐ-SKHCN ngày 29 tháng 5 năm 2015
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Khoa học và Công nghệ
2. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của Lãnh đạo Sở; Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, công chức thuộc Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại phòng Tiếp công dân của Sở về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, ra quyết định thụ lý giải quyết hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
3. Hướng dẫn để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

Chương II:

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày 01, 15 hàng tháng, tại phòng Tiếp công dân của Sở. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.
2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp như 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. 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

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

4. Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc của 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 thuộc thẩm quyền thì Thanh tra Sở phải phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

Điều 4. Chánh Thanh tra Sở tiếp công dân:

1. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Sở. Trong trường hợp Chánh Thanh tra bận công tác thì có trách nhiệm phân công công chức tiếp công dân và báo cáo kết quả lại cho Chánh thanh tra.

2. Chánh Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các Trưởng các phòng, đơn vị có liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân hoặc báo cáo UBND tỉnh (nếu có) chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân,

Điều 5. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tiếp công dân

1. Theo yêu cầu của Giám đốc, khi có phản ánh kiến nghị liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc thì Trưởng phòng và Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phải phối hợp với Thanh tra sở tham gia tiếp công dân.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sau khi tiếp công dân phải báo cáo kết quả tiếp công dân cho Giám đốc Sở.

Điều 6. Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân

Là cán bộ, công chức thuộc biên chế của Sở, được Lãnh đạo Sở phân công làm nhiệm vụ tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan lĩnh vực quản lý vào các ngày làm việc trong tuần tại phòng Tiếp công dân.

Điều 7. Trách nhiệm của tổ chức tiếp công dân

Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân thường xuyên, phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị và tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở theo quy định.



Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tại phòng Tiếp công dân, trong giờ hành chính (từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần). Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Địa chỉ tại lầu 2, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Hành chính – Chính trị Tỉnh, số 198 đường Bạch Đằng, phường Phước Trung, thành phố Bà Rịa.

3. Tại phòng Tiếp công dân phải niêm yết nội quy, lịch tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Phải được bố trí tại vị trí 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 được dễ dàng, thuận lợi.

Chương III:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân; Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở.

2. Khi công dân trình bày sự việc phải lắng nghe, tiếp thu, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào sổ tiếp công dân theo quy định và đọc lại cho người trình bày nghe, ký xác nhận. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc;

3. Giải thích, hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở;

4. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu;

5. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại phòng Tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự nơi công sở;

6. Tập hợp, báo cáo Chánh Thanh tra Sở đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Sở tiếp;

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

Điều 10. Quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân 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) theo quy định của pháp luật;

2. 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 nhưng 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;

3. 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;

4. Từ chối tiếp công dân trong trường hợp:

a) Công dân không xuất trình giấy tờ;

b) Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

c) Khiếu nại đã được Toà án thụ lý giải quyết;

d) Người đang 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;

e) 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;

f) 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 11. Trang phục, thái độ 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, 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; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Chương IV: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Quyền của công dân khi đến phòng Tiếp công dân

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo 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. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

5. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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 13. Nghĩa vụ của công dân khi đến phòng Tiếp công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư; tuân thủ nội quy, quy chế nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. 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 của mình và ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

4. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

5. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

6. Trường hợp có nhiều người đến 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

1. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm:

a) Giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế và quy định của pháp luật.

b) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, các đơn vị, công chức trực thuộc Sở, thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về tiếp công dân.

c) Chủ trì và phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu cần thiết cho Lãnh đạo Sở giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền.

d) Tổng hợp báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân với Giám đốc Sở, Thanh tra Bộ, Thanh tra tỉnh và các cơ quan liên quan theo quy định.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong phạm vi trách nhiệm của mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong công tác tiếp dân tại Sở. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo bằng văn bản cho Thanh tra Sở về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để tổng hợp, báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở, Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ và các cơ quan liên quan về công tác tiếp công dân theo quy định

3. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bố trí phòng Tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm an toàn, vệ sinh điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Công khai các nội dung: Lịch tiếp công dân, nội quy, quy chế nơi tiếp công dân để công dân và cán bộ công chức cơ quan thực hiện.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Các phòng, các đơn vị, công chức, viên chức trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Chế độ chính sách về tiếp dân

1. Các thành phần tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

2. Kinh phí chi trả chế độ cho các thành phần tham gia tiếp công dân do ngân sách Nhà nước đảm bảo trong dự toán đầu năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị phản ánh kịp thời về Thanh tra Sở để tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



Mai Thanh Quang

