

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN, ngày tháng năm của
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum (viết tắt là Sở); trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

3. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức cơ quan, tổ chức thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân, người trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “*Khiếu nại*” là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức, viên chức theo thủ tục quy định pháp luật đề nghị Sở xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

2. “*Tố cáo*” là việc cá nhân theo thủ tục quy định pháp luật báo cho Sở về hành vi vi phạm pháp luật của bất kỳ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại

hoặc đe dọa gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. “*Kiến nghị, phản ánh*” là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan Sở; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực đời sống xã hội thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở.

Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên của Sở được đặt tại Phòng làm việc của Thanh tra Sở, địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà B, Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum, Tổ 8 phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp với tình hình của đơn vị và đảm bảo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013.

3. Nơi tiếp công dân phải được bố trí tại vị trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện phương tiện, vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi. Nơi tiếp công dân phải được niêm yết nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân và các quy định khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tổ chức tiếp công dân của Lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 của tuần cuối hàng tháng. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng sẽ ủy quyền cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở tiếp công dân thay Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

2. Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết trong những trường hợp sau:

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.

c) Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

3. Văn phòng Sở phối hợp, tổ chức để đảm bảo các điều kiện phương tiện làm việc, vật chất cần thiết, đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở; Thanh tra Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân, tổng hợp kết quả tiếp công dân, theo dõi và giải quyết công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Sở được thực hiện trong các ngày làm việc của cơ quan Sở (*trừ ngày nghỉ, ngày lễ và tết*) tại Phòng Tiếp công dân (*Phòng làm việc của Thanh tra Sở*). Thanh tra Sở là cơ quan thường trực tiếp công dân của Sở.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nhiều lĩnh vực, Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Thanh tra Sở và Văn phòng Sở:

a) Thanh tra Sở có trách nhiệm:

- Tham mưu Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết, thực hiện.

- Cử cán bộ chuyên trách tiếp công dân vào các ngày làm việc.

- Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tham mưu Lãnh đạo Sở để tổ chức giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền hoặc chuyển nội dung hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đảm bảo thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Văn phòng Sở có trách nhiệm: Bố trí các điều kiện phương tiện làm việc, vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi.

c) Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân:

- Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Sở hoặc các đơn vị trực thuộc Sở có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Thủ trưởng các đơn vị giao làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân (*sau đây gọi chung là người tiếp công dân*).

- Người tiếp công dân gồm:

+ Người tiếp công dân thường xuyên;

+ Người tiếp công dân khi được giao.

Điều 7. Tiếp công dân tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải bố trí tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. Đồng thời lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của cơ quan mình theo quy định tại Điều 18 Luật Tiếp công dân và bố trí các điều kiện phương

tiện làm việc, vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi.

2. Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết hoặc tham mưu việc xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Trách nhiệm của người tiếp công dân phải được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Luật tiếp công dân số: 42/2013/QH13, cụ thể:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, 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 theo quy định của pháp luật; 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, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của người 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 tham mưu quản lý nhà nước của đơn vị.

2. Khi công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong các trường hợp:

- Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn phải hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề

ngợi công dân trình bày thêm và ghi vào sổ tiếp công dân theo quy định, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Khi công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo Giám đốc Sở giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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

4. Viết giấy biên nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp thông tin, tài liệu. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân theo quy định hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân. Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

6. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

7. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng Tiếp công dân, người tiếp công dân phải báo cáo ngay cho Giám đốc Sở và thông báo cho Văn phòng Sở, bảo vệ Trung tâm hành chính để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự nơi công sở.

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

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

Điều 10. Quyền của người tiếp công dân

1. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh trong trường hợp:

- Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

- Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý trong trường hợp:

- Cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân. Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

- Người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan. Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

- Người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân 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.

3. Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Công dân không xuất trình giấy tờ;
- Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- Khiếu nại đã được Tòa án thụ lý giải quyết;
- 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;
- 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;
- 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 thì Giám đốc Sở ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện

theo Mẫu số 01- ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

4. Yêu cầu xuất trình Thẻ Luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp có Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý được người khiếu nại ủy quyền; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

5. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

6. Trong trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

7. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

a) 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;

b) Được hướng dẫn, giải thích, về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Được khiếu nại, tố cáo về hành vi, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo;

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

e) 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;

f) 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 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;

b) 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;

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

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

1. Chánh Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và qui định của pháp luật.

Chánh Thanh tra Sở phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ của Sở theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện phương tiện làm việc, vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc giao. Hằng quý, sáu tháng, chín tháng, hằng năm báo cáo bằng văn bản cho Thanh tra Sở về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để Thanh tra Sở tổng hợp, báo cáo định kỳ với Giám đốc Sở và UBND tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ theo Quy chế này, xây dựng Quy chế phù hợp với cơ quan, đơn vị mình và tổ chức thực hiện theo đúng quy định. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Thanh tra Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./.