

Số: **480/QĐ-STN&MT**

Hà Nam, ngày **29** tháng **12** năm **2023**

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Tiếp công dân

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 một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 75/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “*Nội quy Tiếp công dân*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024, thay thế Quyết định số 239/QĐ-STN&MT ngày 29/7/2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Văn phòng Sở (*niêm yết tại phòng tiếp dân của Sở*);
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trung tâm TTDL&PTQĐ (*đăng công khai*);
- Lưu: VT, TTr, VP.





NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

"Ban hành kèm theo Quyết định số: **480/QĐ-STN&MT** ngày **29** tháng **12** năm **2023**
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường "

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Khi làm việc phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) hoặc các giấy tờ, thông tin khác theo quy định; có thái độ đúng mực, tôn trọng cán bộ tiếp công dân trình bày trung thực sự việc, nói rõ ràng yêu cầu, đề nghị đồng thời cung cấp đầy đủ tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu, đề nghị với cán bộ tiếp dân; tuân thủ đúng lịch, nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân của Sở.

2. Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh, động vật vào khuôn viên của cơ quan và phòng tiếp công dân.

3. Nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ. Không được can thiệp, dục, nghe khiêu nại, tố cáo của người khác.

4. Nếu đông người (từ 03 người trở lên) có cùng nội dung thì phải cử người đại diện trình bày với cán bộ tiếp dân; khi cần có ý kiến tham gia của các thành viên khác phải lần lượt từng người phát biểu và phải được sự đồng ý của cán bộ tiếp dân.

5. Công dân bị hạn chế năng lực hành vi, phải có người giám hộ đại diện được thông báo trước với cán bộ tiếp dân.

6. Không được tự ý sử dụng phương tiện quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

7. Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của phòng tiếp công dân cũng như các tài sản khác của cơ quan. Hết giờ tiếp công dân, công dân phải rời khỏi trụ sở cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nam.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC TIẾP DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Được yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; yêu cầu 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, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành pháp luật và kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm 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 công dân vi phạm Nội quy 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.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác:

III. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI KHÔNG TIẾP

1. Công dân không chấp hành Nội quy và hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài; người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định cho người bị từ chối tiếp công dân.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân tại phòng tiếp công dân.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; phản ánh để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân.

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân.

7. Đối với người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng (*nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo*).

2. Thời gian:

Buổi sáng: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00.

Buổi chiều: từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân của Sở phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy này. Trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở: Niêm yết Nội quy này tại phòng Tiếp công dân của Sở; đảm bảo cơ sở vật chất, an ninh, trật tự trong quá trình tiếp công dân.

3. Thanh tra Sở: Thường trực tiếp công dân tại Sở; chủ trì tham mưu Giám đốc Sở tiếp công dân theo quy định.

4. Các đơn vị thuộc Sở: Tham gia tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở hoặc khi có đề nghị của Thanh tra Sở.