

Số: 51 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 02 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của  
Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG**

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 38/2005/NĐ-CP ngày 18 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ quy định một số biện pháp đảm bảo trật tự công cộng;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 24/11/2008 của UBND tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Nông nghiệp và PTNT;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang”.

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

Chánh Thanh tra Sở; Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, 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 (thực hiện);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, T.Tra.



**Lê Tiến Thắng**

## **NỘI QUY**

### **Tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 54 /QĐ-SNN ngày 03/02/2015 của  
Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

#### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Nơi tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang là nơi thực hiện lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, giải đáp các thắc mắc của công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân; hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến khiếu nại cáo, kiến nghị, phản ánh theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và PTNT trực tiếp công dân định kỳ vào từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút sáng thứ 6 hàng tuần. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng sẽ uỷ quyền cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở tiếp công dân thay Giám đốc Sở.

Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc cử đại diện phối hợp cùng Thanh tra Sở thực hiện việc tiếp dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại Phòng tiếp dân của Sở khi có yêu cầu (trừ các buổi tiếp dân hàng tuần).

#### **3. Thời gian làm việc**

- Mùa Đông: + Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.  
+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Mùa Hè: + Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.  
+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

4. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

#### **II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN**

1. Đăng ký nội dung làm việc với Phòng tiếp dân (Thanh tra Sở); nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có) và được tiếp theo thứ tự đã đăng ký;

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân, tôn trọng, chấp hành hướng dẫn của người thi hành công vụ tại Phòng tiếp dân;

4. 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;

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có thể sử dụng người phiên dịch;

6. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải lập danh sách những người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

7. Hết giờ làm việc hành chính, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại Phòng tiếp dân;

8. Công dân đến Phòng Tiếp công dân không được:

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng; xuyên tạc, vu khống; có hành động, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng; la hét, chửi bới, đập phá, lăng mạ, tụ tập gây mất trật tự; đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở người thi hành công vụ, người tiếp công dân làm nhiệm vụ;

b) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người không đúng quy định.

c) Căng, treo, dán khẩu hiệu, băng rôn trái phép tại Phòng tiếp công dân; mang, sử dụng trái phép vũ khí, vật liệu nổ, chất độc hại, chất dễ cháy, chất kích thích hoặc các đồ vật khác có thể gây ảnh hưởng đến an toàn tính mạng, sức khỏe của người khác, đến tài sản của Nhà nước, tổ chức và cá nhân;

d) Những trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

### **III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Người tiếp công dân không được:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu, phân biệt đối xử hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

-----