

Tiền Giang, ngày tháng 3 năm 2025

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKH&CN, ngày tháng 3 năm 2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Tiền Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ; bảo đảm yêu cầu giải quyết những khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác quản lý nhà nước ngành khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lãnh đạo Sở, Chánh thanh tra, Chánh văn phòng, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp dân của Sở Khoa học và Công nghệ về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; quyền lợi và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Sở Khoa học và Công nghệ; phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chỉ đạo công chức phụ trách công tác tiếp dân xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo thực hiện lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân theo quy định.

Điều 6. Lịch tiếp công dân, địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Tại Phòng Tiếp dân của Sở Khoa học và Công nghệ phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân kèm theo Quy chế này.

- Địa điểm tiếp công dân: tại Phòng Tiếp công dân Sở Khoa học và Công nghệ Tiền Giang.

- Địa chỉ: số 383 - 385, đường Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang.

- Lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân: được niêm yết tại bảng thông báo chung và trên trang web của Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Thời gian tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Nơi tiếp công dân phải đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết nhằm phục vụ tốt công tác tiếp công dân, có niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

Điều 7. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề sau đó.

Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc hoặc Chánh Thanh tra tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

2. Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền; Thanh tra Sở phải phối hợp với các phòng 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.

3. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu Chánh Thanh tra Sở hoặc Trưởng phòng thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

4. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp ý kiến kết luận của Giám đốc Sở và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo UBND tỉnh (nếu có).

Điều 8. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc Sở do Giám đốc Sở phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết) và công chức các phòng thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi có vụ việc liên quan.

Điều 9. Nội dung tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện theo quy định quy trình tiếp công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

3. Đối với những vụ việc rõ ràng, cụ thể và có cơ sở giải quyết thì Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở, công chức tiếp công dân trả lời ngay cho công dân biết; trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ mà chưa thể trả lời, giải quyết ngay được thì tiếp nhận để thụ lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định của pháp luật và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

4. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, công chức phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có 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, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn, 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; 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.

5. Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết đối với vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở.

6. Trực tiếp xử lý, 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.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp công dân gây mất trật tự tại địa điểm tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải báo ngay cho Giám đốc Sở và thông báo cho bảo vệ để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình trật tự.

8. Quản lý hồ sơ, tài liệu, chứng cứ đúng quy định; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân với Giám đốc Sở và Thanh tra tỉnh.

Điều 11. Quyền hạn của công chức tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân trình bày trung thực đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ.

Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân 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 sau đó đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Được từ chối tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp đồng thời báo cáo Chánh thanh tra Sở trong các trường hợp sau:

- 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.

- 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.

3. Được quyền tham mưu, đề xuất Giám đốc sở thông báo từ chối tiếp công đối với 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. Được hưởng chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hiện hành.

5. Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

Chương IV

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 12. Quyền của công dân tại nơi tiếp dân

1. Được 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 hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

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

5. 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.

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 13. Nghĩa vụ của công dân khi đến địa điểm tiếp công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (chứng minh nhân dân, hộ chiếu ...), giấy ủy quyền (nếu có).

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

3. 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.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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 pháp luật.
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chánh thanh tra Sở 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 chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy chế này và quy định của pháp luật.
2. Chánh văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết tiếp công dân.
3. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao.
4. Các đơn vị thực hiện báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định về Sở Khoa học Công nghệ để Thanh tra Sở tổng hợp báo cáo Thanh tra tỉnh theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, phản ánh kịp thời về Thanh tra Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.