

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân**  
**của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn**

**GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 07/7/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Bắc Kạn;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn Ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;*

*Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những qui định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- LĐ Sở;
- Trang TTĐT của Sở (đăng tải);
- Lưu: VT, TTr.

**GIÁM ĐỐC**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Hà Sỹ Huân', is written over a horizontal line. Two additional diagonal lines extend from the right side of the signature, one above and one below, suggesting a stylized or official signature.

**Hà Sỹ Huân**

**QUY CHẾ**

**Tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNN ngày /3/2024  
của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng****1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, tổ chức tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân, hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn và phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

**2. Đối tượng áp dụng:**

- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, người tiếp công dân.
- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

**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; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; chuyển cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật; giữ bí mật và bảo đảm an

toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động tiếp công dân phải tuân thủ quy định của pháp luật, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

#### **Điều 4. Lịch tiếp công dân, thời gian, địa điểm tiếp công dân**

**1. Lịch tiếp công dân:** Được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

##### **2. Thời gian:**

- Thời gian làm việc mùa đông:

+ Buổi sáng: Bắt đầu từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Thời gian làm việc mùa hè:

+ Buổi sáng: Bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

##### **3. Địa điểm:**

- Văn phòng Sở: Tại Phòng tiếp công dân, tầng 1, Trụ sở Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Kạn. Địa chỉ: Số 13, đường Trường Chinh, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn.

- Các đơn vị trực thuộc Sở: Tại trụ sở làm việc của các đơn vị trực thuộc Sở.

#### **Điều 5. Công tác phối hợp tiếp công dân**

Việc phối hợp tiếp công dân của Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tại địa điểm tiếp công dân của Sở thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và tại Quy chế này.

#### **Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

#### **Điều 7. Các trường hợp từ chối tiếp công dân**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Điều 4 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

## **Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 8. Các hình thức tiếp công dân**

**1. Tiếp công dân thường xuyên:** Thanh tra Sở cử công chức trực tiếp công dân (tiếp nhận thông tin, phản ánh, kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo

liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở) vào các ngày làm việc trong tuần.

**2. Tiếp công dân định kỳ:** Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 25 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo chế độ thì chuyển sang thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

**3. Tiếp công dân đột xuất:** Ngoài tiếp công dân định kỳ, trong trường hợp cần thiết hoặc có nội dung phát sinh phức tạp, Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định.

### **Điều 9. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân**

1. Chánh Thanh tra Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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;

2. Chánh Văn phòng, thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật;

3. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phòng tiếp công dân bảo đảm bảo đảm khang trang, thuận tiện, có trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân được thuận lợi cũng như bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh tại địa điểm tiếp công dân.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân, ban hành nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân... và thực hiện các nội dung khác tại Quy chế này.

## **Chương III**

### **YÊU CẦU, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 10. Yêu cầu đối với người tiếp công dân**

1. Người tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu thực tế, có khả năng vận động, thuyết phục quần chúng, nhiệt tình, bảo đảm yêu cầu về sức khỏe và có trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao.

2. Người tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân, trong giờ hành chính theo đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và theo đúng quy định tại Điều 8 của Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Người tiếp công dân phải mở sổ theo dõi việc tiếp công dân; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp dân.

#### **Điều 12. Quyền của người tiếp công dân**

1. Từ chối tiếp công dân theo Điều 7 của Quy chế này.

2. Yêu cầu công dân thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013 và nội quy, quy chế tiếp công dân.

3. Yêu cầu công dân vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản sự việc và đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 13.** Lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở tham gia, cử công chức của phòng tham gia tiếp công dân theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở khi có nội dung liên quan.

Công chức, viên chức, người lao động công tác tại các phòng và đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nơi tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và PTNT phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14.** Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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 Nông nghiệp và PTNT để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

-----