

Số: 943/QĐ-SNNMT

Hải Phòng, ngày 11 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 55/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân” của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định: số 145/QĐ-STN&MT ngày 28/3/2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng, và thông báo số 81/TB-SNNMT ngày 06/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hải Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lqc*

Nơi nhận:

- UBND TP (b/c);
- Ban tiếp công dân TP;
- Thanh tra thành phố;
- GD, các PGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VPSở. *h*



GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Thắng

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 943/QĐ-SNNMT ngày 11 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức hoạt động tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường và đảm bảo điều kiện cho hoạt động tiếp công dân; quy định thẩm quyền, trách nhiệm của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; trách nhiệm của người tiếp công dân trong việc tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Quy chế này áp dụng đối với trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, cán bộ được phân công tiếp công dân; người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Áp dụng pháp luật trong việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân của lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường, các phòng, đơn vị thuộc Sở được thực hiện theo quy định tại:

- Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường; của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các văn bản khác có liên quan.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình có trách nhiệm:

- Tiếp công dân tại nơi tiếp công dân, cụ thể như sau:

+ Văn phòng Sở thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

+ Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan có nghĩa vụ tiếp công dân khi được đề nghị, yêu cầu.

- Tiếp nhận, giải quyết kịp thời, đúng pháp luật khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; xử lý nghiêm người vi phạm; áp dụng biện pháp cần thiết nhằm ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra; bảo đảm cho quyết định giải quyết được thi hành nghiêm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Người có trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà không giải quyết hoặc giải quyết nhưng thiếu trách nhiệm hay cố tình giải quyết trái pháp luật thì bị xử lý theo quy định của pháp luật và phải bồi thường thiệt hại về quyết định hành chính và hành vi hành chính do mình gây ra.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, đề nghị của Văn phòng Sở và các cơ quan khác có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở tiếp công dân hoặc phân công cho các Phó Giám đốc Sở tiếp định kỳ vào sáng thứ 3, sáng thứ 6 hàng tuần trong tháng theo Lịch tiếp công dân.

Nếu ngày tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Giám đốc Sở không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

2. Tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và các văn bản có liên quan.

3. Khi tiếp công dân, Giám đốc Sở hoặc người được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 8, khoản 4 Điều 18 Luật Tiếp công dân, Điều 9 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 (*sau đây viết tắt là Thông tư số 04/2021/TT-TTCP*).

Điều 7. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở

Khi được Giám đốc Sở phân công phụ trách công tác tiếp công dân, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện quy định pháp luật về công tác tiếp công dân và Quy chế này.

3. Báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Phân công công chức Văn phòng Sở trực tiếp tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Sở; bố trí công chức tiếp công dân 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. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan trong việc tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường vào buổi sáng thứ Ba và sáng thứ Sáu hàng tuần; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, nội dung trả lời, kế hoạch tiến hành việc tiếp công dân; thành phần tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc Sở, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được giao phụ trách để phục vụ công tác tiếp công dân của Giám đốc Sở.

3. Trong trường hợp chủ trì tiếp công dân, giúp Giám đốc Sở thông báo tới người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kết quả tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Tiếp công dân, khoản 4 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP.

4. Hướng dẫn các phòng, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo quy định.

6. Tổ chức và quản lý phòng Tiếp công dân tại Trụ sở cơ quan Sở; bố trí địa điểm thuận lợi để tiếp công dân thường xuyên và tiếp công dân của Giám đốc Sở; bảo đảm cơ sở vật chất và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân;

Hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trật tự, đúng pháp luật;

Phối hợp với các cơ quan chức năng trên địa bàn có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định pháp luật.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Sở và theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung giúp lãnh đạo Sở tiếp công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị;

2. Cử cán bộ có chuyên môn phối hợp cùng Văn phòng Sở tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở; trả lời các kiến nghị phản ánh của công dân liên quan đến vụ việc do phòng, đơn vị mình đang thụ lý giải quyết.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm xác minh nhân thân, yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) để kiểm tra; từ chối tiếp các trường hợp được quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân.

2. Công chức, viên chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo lịch tiếp công dân do Chánh Văn phòng Sở phân công, yêu cầu. Khi tiếp công dân, công chức phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định;

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 trình bày vào sổ tiếp công dân; cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu, dự thảo văn bản thông báo kết luận việc tiếp công dân của lãnh đạo Sở.

4. Giải thích, vận động công dân chấp hành chính sách, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định, gửi đơn đến đúng cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết;

5. Xử lý, phân loại và đề xuất người có thẩm quyền xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; chuyển thông báo kết quả xử lý, kết quả tiếp công dân của lãnh đạo Sở cho công dân;

6. Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên; công chức, viên chức tham gia tiếp đột xuất cùng Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng Sở khi được phân công.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nội dung tiếp công dân

1. Xác nhận nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh;

2. Xác định hợp pháp của người đại diện, người được uỷ quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý;

3. Tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

4. Hướng dẫn, giải thích cho công dân thực hiện trình tự về khiếu nại, tố cáo, về quyền và nghĩa vụ của công dân, người được cử đại diện theo quy định pháp luật;

5. Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết cán bộ tiếp dân có trách nhiệm báo cáo, đề xuất giao cho các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết theo quy định; Trường hợp không thuộc thẩm quyền hướng dẫn gửi đơn đến đúng cơ quan, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Điều 12. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian

Việc tiếp công dân được thực hiện vào các ngày làm việc trong tuần, thời gian cụ thể như sau:

IV
HIỆP
LƯƠN
HẢI P

- + Mùa hè: Sáng: 07h00' - 11h30';
Chiều: 13h30' - 17h00'.
- + Mùa đông: Sáng: 07h30' - 11h30';
Chiều: 13h30' - 16h30'.

2. Địa điểm

- Phòng tiếp công dân được đặt tại trụ sở Tầng 1, Toà nhà N, Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hải Phòng, địa chỉ: Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố Hải Phòng, Khu đô thị Bắc sông Cấm, phường Thuỷ Nguyên, thành phố Hải Phòng.

- Phòng tiếp công dân phải được trang bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi.

- Phòng tiếp công dân phải được niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân.

CHƯƠNG III

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 13. Quyền, nghĩa vụ của công dân

Khi đến trụ sở tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Quyền của công dân:

- a) 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) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của công dân:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với 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; ký hoặc điểm chỉ xác

nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) 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;

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cá nhân, đơn vị thuộc Sở có thành tích trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người có trách nhiệm tiếp công dân, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để vụ lợi hoặc vì động cơ cá nhân thực hiện việc xâm phạm, cản trở đến quyền, lợi ích hợp pháp về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Sở và trước pháp luật nếu để công chức, viên chức do mình quản lý trực tiếp có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức có liên quan đến công tác tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh các phòng, đơn vị, cá nhân kịp thời thông tin, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

