

Số: /QĐ-STNMT

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Tài nguyên**  
**và Môi trường tỉnh Sóc Trăng**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH SÓC TRĂNG**

*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 Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Sóc Trăng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Chánh Thanh tra Sở,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Sở Tài nguyên và Môi trường Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 144/QĐ-STNMT ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD và các PGD Sở;
- Lưu:VT.

**GIÁM ĐỐC**

**QUY CHẾ****Tiếp công dân tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2024  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

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

- Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sóc Trăng (viết tắt Sở TNMT).
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, các phòng, đơn vị thuộc Sở TNMT có trách nhiệm tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Sở TNMT.

**Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân**

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định.

**Chương II****TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN****Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân**

Giám đốc Sở chỉ đạo và tổ chức công tác tiếp công dân tại Sở Tài nguyên và Môi trường; bố trí công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên; trực tiếp tiếp công dân 01 ngày/01 tháng và tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật tiếp công dân.

**Điều 4. Tiếp công dân thường xuyên**

- Giao Thanh tra Sở bố trí công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc và trong trường hợp đột xuất để tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp; nghiên cứu, giải thích các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà

nước có liên quan, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp cùng Thanh tra Sở để thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, khi có yêu cầu của Thanh tra Sở.

3. Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập 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 và được lưu giữ theo quy định.

### **Điều 5. Giám đốc Sở tiếp công dân**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nếu ngày tiếp công dân nêu trên trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển qua tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp bận công việc đột xuất, Giám đốc Sở phân công 01 Phó Giám đốc Sở tiếp công dân, báo cáo kết quả đến Giám đốc Sở.

2. Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân và theo yêu cầu của cấp trên.

3. Việc tiếp công dân của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập 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 và được lưu giữ theo quy định. Ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện và gửi công dân để biết.

### **Điều 6. Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tiếp công dân**

Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị mình; trong trường hợp vì lý do khách quan không thể tiếp công dân thì phải cử công chức, viên chức của đơn vị mình tiếp công dân và chịu trách nhiệm về việc công chức, viên chức mình đã tiếp và trả lời công dân.

### **Điều 7. Địa điểm tiếp công dân**

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của Sở TNMT, số 18, đường Hùng Vương, Phường 6, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng hoặc địa điểm khác (do Giám đốc Sở quyết định).

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 8. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở**

1. Giúp Giám đốc Sở theo dõi công tác tiếp công dân tại cơ quan; chủ động phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức tốt việc tiếp công dân; bố trí công chức có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu pháp luật để tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của Sở.

2. Phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan thuộc Sở chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu, báo cáo và tham dự các buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

3. Phối hợp với Văn phòng Sở sắp xếp việc tiếp công dân Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở và thông báo cho các phòng, đơn vị có liên quan biết; cử công chức ghi chép nội dung tiếp công dân; chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân.

4. Chủ trì phối hợp với thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ban hành thông báo kết luận tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc thực hiện nội dung đã kết luận sau tiếp công.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở**

1. Tham mưu, bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc Sở.

3. Bố trí lực lượng bảo vệ của Sở đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở, nhất là những buổi tiếp đoàn đông người; có biện pháp xử lý đối với những đối tượng cố tình vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân, gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

4. Thông báo ngay Công an địa phương áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra, đảm bảo trật tự, an toàn cho buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở hoặc của công chức tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

### **Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị hoặc phân công cấp phó, công chức phòng, đơn vị tham gia buổi tiếp công dân theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở.

2. Phối hợp với Thanh tra Sở chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm lĩnh vực của mình trình Giám đốc Sở hoặc Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Thực hiện nghiêm các kết luận, chỉ đạo của người chủ trì tiếp công dân; cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo yêu cầu của người tiếp công dân.

4. Phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mình.

5. Cử công chức, viên chức phối hợp Thanh tra Sở để thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên khi có yêu cầu của Thanh tra Sở.

#### **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ GIỮA THANH TRA SỞ VỚI CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 11. Quan hệ của công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên với thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân báo ngay cho thủ trưởng các phòng, đơn vị đó tiếp công dân.

2. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức thường trực tiếp công dân thông báo, thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong phạm vi trách nhiệm của mình phải trực tiếp tiếp công dân và trả lời công dân trong thời hạn luật định.

3. Thủ trưởng các phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm cung cấp danh sách công chức, viên chức tiếp công dân thường xuyên đến Thanh tra Sở chủ động, kịp thời liên hệ, phối hợp trao đổi tiếp công dân (trong trường hợp thủ trưởng các phòng, đơn vị không thể trực tiếp tiếp công dân).

**Điều 12. Mối quan hệ giữa Chánh Thanh tra Sở với Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở**

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân do công chức tiếp công dân thông báo, nếu Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở không thực hiện thì công chức tiếp công dân thường xuyên phải báo cáo Chánh Thanh tra Sở để đôn đốc, yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị đó giải quyết kịp thời. Sau khi Chánh Thanh tra Sở đã đôn đốc mà Thủ trưởng các phòng, đơn vị không tiếp công dân hoặc không phân công công chức tiếp công dân mà không có lý do, thì Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý.

2. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến các lĩnh vực quản lý của nhiều phòng, đơn vị thuộc Sở thì Chánh Thanh tra Sở phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xem xét, trả lời cho công dân trong thời hạn quy định.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở theo dõi việc tổ chức thực hiện Quy chế.

#### **Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh những khó khăn, vướng mắc hoặc có những nội dung không phù hợp, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở cùng các phòng, đơn vị liên quan kịp thời trao đổi, xem xét tổng hợp đề trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.