

Số: 225/QĐ-SNNMT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế, Nội quy tiếp công dân
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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 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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2025 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế, Nội quy tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở; Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Trang TTĐT Sở (công khai);
- Lưu: VT, TTra, Nga.



Nguyễn Duy Quang

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp Môi trường)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi đến Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Sở Nông nghiệp và Môi trường).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Sở Nông nghiệp và Môi trường; các tổ chức và công dân đến địa điểm tiếp công dân để liên hệ giải quyết công việc hành chính, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để kịp thời xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và chấp hành nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm khách quan, 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; bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, lắng nghe, 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. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường có: Giám đốc Sở và công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 5. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

1. Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ 01 lần/01 tháng, vào ngày 20 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo).

2. Tiếp công dân đột xuất

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm phạm đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn, xã hội.

3. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân và Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân.

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

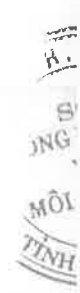
1. Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở công tác tổ chức tiếp công dân. Chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Tùy tình hình thực tế và theo yêu cầu công tác, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm cử công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại Địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 7. Người tiếp công dân

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là công chức, viên chức thuộc biên chế của các đơn vị thuộc Sở có tiêu chuẩn theo Khoản 1 Điều 34 Luật Tiếp công dân (sau đây gọi chung là người tiếp công dân).

2. Người tiếp công dân gồm;



a) Người tiếp công dân thường xuyên: là công chức do Giám đốc Sở phân công làm nhiệm vụ.

b) Người tiếp công dân khi được giao: là công chức, viên chức được cử thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường để tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân: Theo giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường, địa chỉ: số 14 đường Hoàng Hoa Thám, phường Lộc Thọ, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

3. Nội quy, Quy chế tiếp công dân được niêm yết tại Địa điểm tiếp công dân của Sở và đăng tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Việc tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở

1. Thanh tra Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Sở chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở, báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo.

2. Các đơn vị thuộc Sở đang giải quyết các vụ việc mà Giám đốc Sở dự kiến tiếp công dân có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở; phối hợp với Thanh tra Sở chuẩn bị kế hoạch tiếp công dân.

3. Khi Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng phòng, đơn vị phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đại diện các đơn vị khác có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc có trách nhiệm đến dự.

Việc tiếp công dân phải được công chức giúp việc 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 hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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 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.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người 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; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền giải quyết 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.

6. 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.

Điều 11. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cho Chánh Thanh tra trong các trường hợp sau đây:

- 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.

2. Giám đốc Sở ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Điều 13. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điều 14. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi 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; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 15. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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, kiến nghị, phản ánh của công dân; phối hợp với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 17. 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.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNNMT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp Môi trường)

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền nhờ người phiên dịch;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- 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;
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- 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;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục theo quy định, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Hướng dẫn công dân chấp hành Nội quy tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân; yêu cầu công dân xuất trình căn cước công dân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) và các giấy tờ khác theo quy định; yêu cầu 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 và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân 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 công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền giải quyết 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.

6. Yêu cầu công dân vi phạm Nội quy 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.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân khác của người tố cáo, trừ trường hợp người tố cáo có yêu cầu khác.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân không chấp hành Nội quy và hướng dẫn của người tiếp công dân.

2. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của bản thân, hoặc sử dụng chất kích thích, công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định là người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị kéo dài; người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định cho người bị từ chối tiếp công dân.

4. Người có hành vi gây mất trật tự, cản trở, đe dọa, xúc phạm lãnh đạo Đảng, Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ tại Địa điểm tiếp công dân.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi dục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính

sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức và công dân.

6. Người không xuất trình được giấy tờ tùy thân. Đối với người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý hoặc giấy tờ khác chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

7. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

2. Giám đốc Sở tiếp công dân 01 lần/01 tháng, vào ngày 20 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Nông nghiệp và Môi trường (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo).

* Thời gian tiếp:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00.