

Số: **04**/QĐ-STNMT-MÔI TRƯỜNG QB

Quảng Bình, ngày **08** tháng **01** năm 2015

ĐẾN: SỐ: **985**
18.9.2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế sử dụng Hòm thư góp ý tại
Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định Số 218-QĐ/TW, ngày 12/12/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng ban hành Quy định về việc Mặt trận tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể chính trị - xã hội và nhân dân tham gia góp ý xây dựng Đảng, xây dựng Chính quyền;

Căn cứ Quyết định số 17/2015/QĐ-UBND ngày 25/5/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng hòm thư góp ý tại Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Thông báo trên Website STNMT;
- Lưu VT, VP.



Lê Minh Ngân

QUY CHẾ

Sử dụng Hòm thư góp ý tại Sở Tài nguyên và Môi trường Quảng Bình
(Kèm theo Quyết định 04 /QĐ-STNMT ngày 08/01/2015 của
Sở Tài nguyên và Môi trường)

Điều 1. Mục đích

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng Sở Tài nguyên và Môi trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước.
2. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của cán bộ công chức Sở Tài nguyên và Môi trường trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện các quy định hành chính tại cơ quan.
2. Quy chế không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Sở Tài nguyên và Môi trường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các quy định hành chính của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại cơ quan.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại cơ quan; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài cơ quan có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:
 - a) Tuân thủ pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cá nhân, tổ chức;
 - b) Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;
 - c) Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa



các cơ quan hành chính nhà nước với nhau và giữa cơ quan hành chính nhà nước với cá nhân, tổ chức;

d) Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:

a) Nội dung góp ý phải phù hợp với quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước;

b) Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;

c) Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Vị trí để hòm thư góp ý

Hòm thư góp ý được đặt tại trụ Sở Tài nguyên và Môi trường

Điều 6. Nội dung góp ý

1. Góp ý với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc về:

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

b) Việc thể chế hóa, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; phòng, chống tệ quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực khác;

d) Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân chủ ở cơ sở; công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Góp ý với cán bộ công chức, viên chức:

a) Việc thực thi công vụ được giao; những hành vi những nhiễu, hách dịch, làm chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật; việc thực hiện nghĩa vụ công dân;

b) Về phẩm chất chính trị và trách nhiệm gương mẫu trong đạo đức, lối sống của cán bộ công chức, viên chức.

Điều 7. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý được mở định kỳ 1 tuần một lần trong giờ làm việc; việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

2. Thành phần mở hòm thư có 04 cán bộ công chức, gồm: Chánh Văn

phòng Sở, đại diện BCH Công đoàn cơ quan, Thanh tra Sở và Pháp chế Sở.

3. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Giám đốc Sở biết để có biện pháp giải quyết.

4. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho Giám đốc Sở.

5. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của Sở và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho Chánh văn phòng Sở giữ.

Điều 8. Xử lý thư góp ý

1. Giám đốc Sở sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý gửi đến Sở Tài nguyên và Môi trường; xử lý cán bộ công chức tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

2. Khi nhận được thư góp ý, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân Lãnh đạo Sở sẽ phân tích, tìm nguyên nhân và cử cán bộ công chức, các phòng, ban, đơn vị xử lý theo quy định.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Thanh tra Sở triển khai hòm thư góp ý theo nội dung quy định; tổng hợp, thông báo kết quả xử lý tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan biết để thực hiện giám sát.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và Phòng Pháp chế trong việc mở hòm thư, tiếp nhận thư đảm bảo an toàn và bảo mật của hòm thư và thư góp ý.

3. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc công khai về chức năng, nhiệm vụ được giao; phân công cán bộ công chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

4. Quy định này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan hoặc do được điều chỉnh bởi quy định của pháp luật liên quan. /.


