BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2014

Số: 356 /QĐ - QLCL

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản

CỤC TRƯỞNG
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Căn cứ Quyết định số 670/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/4/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1463/QĐ-BNN-VP ngày 30/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, ban hành quy định về thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Thanh tra, Pháp chế Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2014 và thay thế Quyết định số 224/QĐ-QLCL ngày 18/7/2011 của Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản về việc ban hành quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và các vấn đề chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế, Trưởng các phòng cơ quan Cục; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Cục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Phòng KSTTHC (để biết);
- Các Phó cục trưởng (để biết);
- Đăng Website Cục.
- Lưu: VT, TTPC.

CỤC TRƯỞNG

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Nguyễn Như Tiệp

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC VỀ CÁC QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH VÀ CÂU HỎI VỀ CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN THỰC PHẨM NÔNG LÂM THỦY SẢN

(ban hành kèm theo Quyết định số 356 /QĐ-QLCL ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản)

Chương I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận và xử lý:

a) Phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Các câu hỏi của cá nhân, tổ chức về chất lượng, an toàn thực phẩm (ATTP) nông lâm sản và thủy sản.

2. Không quy định về khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Không quy định về phản ánh, kiến nghị của công chức, người lao động đang làm việc tại Cục về quyền và lợi ích hợp pháp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Cơ quan Cục, cá nhân tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.

2. Cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

Trong Quy định này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Quy định hành chính là những quy định về cơ chế, chính sách, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh và đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước, do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Phản ánh là việc cá nhân, tổ chức có ý kiến với Cục về những vấn đề liên quan đến quy định hành chính bao gồm những vướng mắc cụ thể trong thực hiện; sự không hợp pháp, không hợp lý, không đồng bộ, không thống nhất với các

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan cấp trên về nội dung các quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Cục.

3. Kiến nghị là việc cá nhân, tổ chức có phản ánh với Cục về những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này và đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến lĩnh vực, phạm vi quản lý của Cục.

4. Quy định hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của Cục:

a) Quy định hành chính về quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

b) Quy định hành chính về quản lý kiểm nghiệm, xét nghiệm;

c) Quy định hành chính khác theo phân công của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 4. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị.

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Công khai, minh bạch.
3. Quy trình cụ thể, rõ ràng, thống nhất.
4. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
5. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
6. Phối hợp trong xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 5. Nội dung phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Quy định hành chính không tuân thủ quy định của pháp luật và các quy định của cơ quan cấp trên.

3. Quy định hành chính trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

4. Quy định hành chính không đồng bộ, không thống nhất với các quy định hành chính của cơ quan có thẩm quyền đã ban hành.

5. Quy định hành chính không phù hợp với thực tế.

6. Đề xuất phương án hoặc có sáng kiến ban hành mới các quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Cục để xử lý những phản ánh, kiến nghị được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này.

7. Phản ánh, kiến nghị của địa phương và cơ quan, đơn vị thuộc Cục trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Điều 6. Yêu cầu đối với phản ánh, kiến nghị.

1. Các phản ánh, kiến quy định tại Điều 5 của quy định này:

a) Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt;

b) Ghi hoặc thông báo rõ tên, tuổi, số điện thoại, địa chỉ nơi cư trú hoặc đơn vị công tác, (khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

c) Trình bày rõ nội dung phản ánh, kiến nghị và yêu cầu, đề xuất (nếu có).

2. Đối với quy định tại khoản 5 Điều 7 của quy định này, áp dụng khi cơ quan Cục lấy ý kiến.

3. Đối với quy định tại khoản 6 Điều 7 của quy định này, báo cáo phải có dấu và chữ ký của Thủ trưởng đơn vị trừ trường hợp gửi qua thư điện tử hoặc Website của Cục.

Điều 7. Hình thức tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

1. Bằng văn bản theo các hình thức sau:

a) Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ của Cục tại số 10 Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội, hoặc qua Fax: 04.38317221: Văn thư tiếp nhận, đóng dấu, vào sổ công văn.

b) Gửi qua thư điện tử theo địa chỉ email: **nafiqad@mard.gov.vn**: Phòng Kế hoạch -Tổng hợp tiếp nhận, in *(theo Mẫu phụ lục 2)* và chuyển Văn thư Cục đóng dấu, vào sổ công văn.

c) Gửi qua thư điện tử theo địa chỉ email của cá nhân thuộc cơ quan Cục: Cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận, in nội dung (*theo Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị* - Phụ lục 1) và chuyển Văn thư Cục đóng dấu, vào sổ công văn;

d) Gửi qua website Cục: ***www.nafiqad.gov.vn:*** Phòng Thanh tra, Pháp chế tiếp nhận, in nội dung *(theo Mẫu phụ lục 2)* và chuyển Văn thư đóng dấu, vào sổ công văn.

2. Qua điện thoại:

a) Số điện thoại thường trực tiếp nhận phản ánh, kiến nghị: **04.38310983**. máy lẻ: **28**, Văn Phòng có trách nhiệm cử người trực thường xuyên trong giờ hành chính, người nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh kiến nghị (*theo Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị* - Phụ lục 1) và chuyển Văn thư đóng dấu, vào sổ công văn.

b) Phản ánh, kiến nghị qua số điện thoại của cá nhân thuộc Cục, người nhận điện thoại có trách nhiệm ghi chép trung thực và đầy đủ thông tin phản ánh, kiến nghị (*theo Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị* - Phụ lục 1) và chuyển Văn thư đóng dấu, vào sổ công văn.

3. Phản ánh trực tiếp (bộ phận tiếp công dân) tại Cơ quan Cục, số 10 Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội:

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Công chức tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân, tổ chức soạn thảo văn bản phản ánh, kiến nghị (*theo các nội dung tương tự tại Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị - Phụ lục* 1) và gửi cho Văn thư đóng dấu, vào sổ công văn.

4. Trực tiếp với công chức, người đang thi hành công vụ:

Công chức, người đang thi hành công vụ có trách nhiệm ghi lại nội dung phản ánh, kiến nghị (*theo Mẫu tiếp nhận phản ánh kiến nghị - phụ lục 1*) và gửi Văn thư Cục đóng dấu, vào sổ công văn.

5. Phiếu lấy ý kiến:

Văn phòng có trách nhiệm soạn thảo mẫu phiếu lấy ý kiến theo nội dung Cục trưởng yêu cầu và tổ chức thực hiện.

6. Qua báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết của đơn vị thuộc Cục và địa phương.

Phòng Kế hoạch – Tổng hợp tiếp nhận, tổng hợp, in nội dung (*theo Mẫu* - Phụ lục 2) các phản ánh, kiến nghị và chuyển Văn thư vào sổ công văn.

7. Các phản ánh, kiến nghị sau khi đóng dấu và vào sổ công văn, Văn thư trình Cục trưởng xử lý.

Điều 8. Thời gian tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

1. Các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong giờ hành chính (trừ ngày nghỉ, lễ, tết) tiếp nhận các phản ánh kiến nghị quy định tại điểm a, b, c khoản 1, khoản 2, 3, 4 Điều 7 của quy định này; ngoài giờ hành chính, Phòng bảo vệ có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản và chuyển Văn thư vào buổi làm việc của ngày tiếp theo.

2. Thứ năm hàng tuần, tổng hợp các phản ánh, kiến nghị quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 của quy định này.

3. Ngày 25 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 10/7 (đối với báo cáo sơ kết 6 tháng) và ngày 10/01 năm sau (đối với báo cáo tổng kết năm) tổng hợp các phản ánh, kiến nghị quy định khoản 6 Điều 7 của quy định này.

Điều 9. Phân loại phản ánh, kiến nghị.

1. Văn thư đề xuất văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của Cục, trình Cục trưởng quyết định.

2. Phòng thanh tra, Pháp chế phân loại và xác định các phản ánh, kiến nghị quy định tại điểm d khoản 1 Điều 7 theo quy định tại Điều 6 của quy định này.

3. Cục trưởng phân giao trả lời cho các phòng thuộc Cục.

4. Phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý của Cục: Văn thư đề xuất Cục trưởng quyết định chuyển ngay cho đơn vị khác và thông báo cho cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị để biết.

Điều 10. Trả lời phản ánh, kiến nghị.

1. Sau khi nhận được yêu cầu của Cục trưởng, Phòng chuyên môn có trách nhiệm trả lời (*theo Mẫu trả lời phản ánh, kiến nghị/câu hỏi - Phụ lục 3*), trình Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực phê duyệt.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

2. Thời gian trả lời phản ánh, kiến nghị.

a) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn thư chuyển bản tổng hợp các phản ánh, kiến nghị trình Cục trưởng phê duyệt phòng chuyên môn trả lời.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được phê duyệt của Cục trưởng (được tính từ ngày Văn thư chuyển phản ánh, kiến nghị cho các phòng), các phòng chuyên môn phải hoàn thành văn bản trả lời, có phê duyệt của Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực. Trường hợp kéo dài thời hạn trả lời do Cục trưởng quyết định.

3. Hình thức trả lời phản ánh, kiến nghị.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản trả lời đã được lãnh đạo Cục phê duyệt, các phòng chuyên môn:

a) Đăng tải trên website Cục và gửi Phòng Thanh tra, Pháp chế sau khi đã đăng tải trên website Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.

b) Gửi trả lời cho cá nhân, tổ chức theo trình tự, thủ tục xử lý văn bản đi, đến các phản ánh, kiến nghị quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, 3, 4 Điều 7 của quy định này và các trường hợp khác theo đề nghị của cá nhân, tổ chức.

Điều 11. Xử lý phản ánh, kiến nghị.

1. Hình thức xử lý phản ánh, kiến nghị.

a) Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc huỷ bỏ quy định hành chính theo thẩm quyền đối với các quy định hành chính không phù hợp.

b) Ban hành theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định hành chính mới phục vụ yêu cầu trong lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản.

c) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và các vấn đề chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản.

2. Thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị.

a) Cục trưởng xử lý các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của Cục.

b) Các phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền, phạm vi giải quyết của Cục trình cấp có thẩm quyền giải quyết.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÂU HỎI VỀ CHẤT LƯỢNG, AN TOÀN THỰC PHẨM NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Điều 12. Nội dung câu hỏi về chất lượng, ATTP nông lâm thủy sản.

1. Không thuộc nội dung quy định tại Điều 5 của quy định này.

2. Hướng dẫn việc thực hiện chính sách, pháp luật về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

3. Hướng dẫn, xử lý những khó khăn, vướng mắc, thắc mắc của cá nhân, tổ chức về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản.

Điều 13. Yêu cầu đối với câu hỏi.

1. Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh (đối với cá nhân, tổ chức nước ngoài);

2. Đúng theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 12 của quy định này.

3. Ghi cụ thể và đầy đủ tên, tuổi, số điện thoại, địa chỉ nơi cư trú hoặc đơn vị công tác, (hoặc địa chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức;

4. Trình bày rõ nội dung câu hỏi và yêu cầu, đề xuất (nếu có).

Điều 14. Hình thức và thời gian tiếp nhận câu hỏi.

1. Hình thức tiếp nhận câu hỏi theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và khoản 6 Điều 7 của quy định này.

2. Thời gian tiếp nhận câu hỏi theo quy định tại Điều 8 của quy định này.

3. Cá nhân, phòng tiếp nhận câu hỏi chuyển Văn thư Cục đóng dấu, vào sổ công văn đến.

4. Sau khi đóng dấu, vào sổ công văn, Văn thư trình Cục trưởng xử lý.

Điều 15. Xử lý câu hỏi.

1. Trả lời các câu hỏi theo quy định tại Điều 10 của quy định này.

2. Xử lý các câu hỏi theo quy định tại Điều 11 của quy định này.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của cá nhân, phòng tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị/câu hỏi.

1. Cá nhân tiếp nhận phản ánh, kiến nghị/câu hỏi:

a) Hướng dẫn cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị theo hình thức quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 7 thực hiện đúng quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 6; đối với câu hỏi theo quy định tại Điều 13, Điều 14 của quy định này.

b) Không chậm trễ hoặc gây khó khăn, nhũng nhiễu khi tiếp nhận phản ánh, kiến nghị/câu hỏi của cá nhân, tổ chức;

c) Tiếp nhận phải thể hiện sự trung thực nội dung phản ánh, kiến nghị /câu hỏi và được ghi lại bằng văn bản;

d) Báo cáo Lãnh đạo Phòng các phản ánh, kiến nghị/câu hỏi đã tiếp nhận.

2. Các phòng cơ quan Cục:

a) Thực hiện đúng các quy định tại Điều 7, Điều 8 và Điều 10; đối với câu hỏi tại Điều 13, Điều 14 của quy định này.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

b) Trả lời các phản ánh, kiến nghị/câu hỏi đảm bảo đúng thời gian quy định tại Điều 10 và khoản 1 Điều 15 của quy đinh này.

c) Phối hợp với các phòng có liên quan trong việc xử lý, trả lời các phản ánh, kiến nghị/câu hỏi của cá nhân, tổ chức;

3. Văn Phòng Cục:

Lập sổ công văn đi, đến theo dõi các phản ánh kiến nghị/câu hỏi của Cục.

4. Phòng Thanh tra, Pháp chế:

a) Phân loại các phản ánh, kiến nghị và câu hỏi của cá nhân , tổ chức.

b) Kiểm tra kết quả trả lời phán ánh, kiến nghị/câu hỏi của các phòng đăng tải trên trang website của Cục.

c) Tổng hợp kết quả trả lời của các phòng, báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện tại giao ban tuần và hàng tháng để đánh giá, xếp loại thi đua.

Điều 17. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị/câu hỏi.

1. Phản ánh, kiến nghị/câu hỏi đúng nội dung, hình thức, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 12, Điều 13 và khoản 1 Điều 14 của quy định này.

2. Có quyền yêu cầu cơ quan, người tiếp nhận thông báo kết quả xử lý.

Điều 18. Tổ chức thực hiện.

1. Trưởng các phòng thuộc cơ quan Cục.

a) Phổ biến nội dung quy định này đến các công chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

b) Triển khai thực hiện đúng các quy định của quy định này.

2. Phòng Thanh tra, Pháp chế.

a) Đôn đốc các Phòng thực hiện việc xử lý các phản ánh, kiến nghị/ câu hỏi theo quy định này.

b) Tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của toàn hệ thống Cục về quy định hành chính báo cáo Bộ theo quy định.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục.

a) Căn cứ quy định này, quy định việc tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị/câu hỏi của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính và chất lượng, ATTP nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền và phạm vi được phân công.

b) Hàng tháng, báo cáo Cục trưởng kết quả xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền và phạm vi được phân công của đơn vị.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung.

Trong quá trình thực hiện nếu vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh về Cục để trình Cục trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

Phụ lục 1.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

…… , ngày tháng năm 201…

BIỂU MẪU TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ/CÂU HỎI CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(ban hành kèm theo Quyết định số 356 QĐ-QLCL, ngày 19 tháng 8 năm 2017 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản)

Stt	Ngày, tháng, năm	Tên và địa chỉ cá nhân, tổ chức	Nội dung phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Ghi chú
1				
2				
…				

Người tiếp nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 2.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày tháng năm 201…

BIỂU MẪU TỔNG HỢP PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ/CÂU HỎI CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(ban hành kèm theo Quyết định số 356 / QĐ-QLCL, ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản)

Stt	Ngày, tháng, năm phản ánh, kiến nghị/ câu hỏi	Cá nhân,đơn vị phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Phê duyệt của Cục trưởng	
				Phòng chủ trì trả lời	Phòng Phối hợp
I. Lĩnh vực chất lượng thủy sản.					
1					
2					
…					
II. Lĩnh vực chất lượng nông sản.					
1					
2					

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com

III. Lĩnh vực kiểm nghiệm.						
1						
2						
IV. Các lĩnh vực khác						
1						
2						

Thời hạn trả lời: .....

.....

Chuyên viên tổng hợp	**Trưởng Phòng**	**Phê duyệt của Cục trưởng**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*	*(Ký tên)*

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPh

Phụ lục 3.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
PHÒNG/BỘ PHẬN...
(Được giao trả lời)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm 201...

BIỂU MẪU TRẢ LỜI PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(ban hành kèm theo Quyết định số 356/ QĐ-QLCL, ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản)

Stt	Ngày, tháng, năm phản ánh, kiến nghị/ câu hỏi	Cá nhân,đơn vị phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung trả lời phản ánh, kiến nghị/câu hỏi
1				
2				
3				
...				
...				

Chuyên viên soạn thảo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực
(Ký tên)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 3.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
PHÒNG/BỘ PHẬN...
(Được giao trả lời)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 201...

BIỂU MẪU TRẢ LỜI PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(ban hành kèm theo Quyết định số 356/ QĐ-QLCL, ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản)

Stt	Ngày, tháng, năm phản ánh, kiến nghị/ câu hỏi	Cá nhân,đơn vị phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung trả lời phản ánh, kiến nghị/câu hỏi
1				
2				
3				
...				
...				

Chuyên viên soạn thảo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng Phòng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực
(Ký tên)

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com

Phụ lục 2.

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……., ngày tháng năm 201…

BIỂU MẪU TỔNG HỢP PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ/CÂU HỎI CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC

(ban hành kèm theo Quyết định số 356 / QĐ-QLCL, ngày 19 tháng 8 năm 2014 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm sản và thủy sản)

Stt	Ngày, tháng, năm phản ánh, kiến nghị/ câu hỏi	Cá nhân,đơn vị phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Nội dung phản ánh, kiến nghị/câu hỏi	Phê duyệt của Cục trưởng	
				Phòng chủ trì trả lời	Phòng Phối hợp
I. Lĩnh vực chất lượng thủy sản.					
1					
2					
…					
II. Lĩnh vực chất lượng nông sản.					
1					
2					

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.com