

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT

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

Số: 1800/QĐ-BVTV

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân; Quy chế tiếp công dân,
giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

CỤC TRƯỞNG CỤC BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Bảo vệ thực vật;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Cục Bảo vệ thực vật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân; Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân.

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

Điều 3. Các ông Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế Cục bảo vệ thực vật, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.



Nguyễn Xuân Hồng



**QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN; QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN,
KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1800/QĐ-BVTV
ngày 26 tháng 9 năm 2014 của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật)*

I. NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Điều 1. Phòng tiếp công dân

Phòng tiếp công dân của Cục Bảo vệ thực vật là nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề thuộc trách nhiệm của Cục Bảo vệ thực vật.

Điều 2. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Cục Bảo vệ thực vật tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định). Công chức phòng Thanh tra-Pháp chế Cục Bảo vệ thực vật thực hiện công tác tiếp công dân.

Thời gian:

- Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ hai của tuần cuối tháng (nếu trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề) và tiếp đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo qui định.

Thời gian:

- Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

3. Địa điểm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân Cục Bảo vệ thực vật, địa chỉ số 149 Hồ Đắc Di, Đống Đa, Hà Nội.

Điều 3. 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:

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

- 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.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm 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 hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến 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 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 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây: (nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp)

1. 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;

2. 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;

3. 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;

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

II. QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 6. Quy chế tiếp công dân

1. Người tiếp công dân yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp công dân đến để thực hiện quyền khiếu nại có sự tham gia của luật sư, trợ giúp viên pháp lý thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu luật sư, trợ giúp viên pháp lý xuất trình các giấy tờ:

- Thẻ luật sư hoặc thẻ trợ giúp viên pháp lý.

- Quyết định phân công trợ giúp viên pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại.

- Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của đoàn luật sư, giấy ủy quyền của người khiếu nại.

2. Ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu công dân ký xác nhận vào sổ tiếp công dân.

3. Nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để ghi nhận, báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

a) Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện xử lý thì làm thủ tục tiếp nhận đơn và hồ sơ, tài liệu kèm theo (nếu có);

b) Đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết, thì hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

c) Đối với đơn thư vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh; hoặc đơn vừa có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết, vừa có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân viết thành đơn về từng nội dung.

5. Trường hợp công dân đến không mang theo đơn, trình bày trực tiếp:

a) Đối với nội dung khiếu nại thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

b) Đối với nội dung tố cáo thì yêu cầu công dân viết thành đơn tố cáo hoặc ghi lại lời tố cáo (ghi âm lời tố cáo khi thấy cần thiết), bản ghi lời tố cáo

phải cho người tố cáo đọc lại hoặc nghe lại và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo;

c) Đơn kiến nghị, phản ánh phải ghi rõ ngày, tháng, năm; họ, tên, địa chỉ của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.

6. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người

Khi nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung tại nơi tiếp công dân thì người tiếp công dân yêu cầu những người này phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân (sau đây gọi chung là người đại diện). Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trong trường hợp từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể thêm người đại diện nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

7. Tiếp nhận đơn, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân nếu thuộc thẩm quyền; ký giấy xác nhận tiếp đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có); phân loại xử lý đơn, trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét giải quyết theo thẩm quyền hoặc chuyển các cơ quan, đơn vị giải quyết.