

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân
tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH BÌNH ĐỊNH

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 Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quy chế Tiếp công dân ban hành theo Quyết định số 493/QĐ-CCKL ngày 02/6/2015 của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Thanh tra pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Tiếp công dân tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Thanh tra pháp chế; trưởng các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm; công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Lgph*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NNPTNT;
- Lãnh đạo CCKL;
- Lưu: VT, TTPC.

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thế Dũng

NỘI QUY

Tiếp công dân tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 121 /QĐ-CCKL ngày 13 /9/2018
của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Bình Định)



I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Kiểm lâm tham gia tiếp công dân phải có mặt tại Phòng Tiếp công dân theo lịch khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo... và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Chi cục Kiểm lâm.

3. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào cơ quan Chi cục Kiểm lâm (nơi tiếp công dân).

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm (nơi tiếp công dân); xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên: Công chức được phân công tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân Chi cục Kiểm lâm (số 24 Lê Hồng Phong, thành phố Quy Nhơn) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần:

- Sáng từ: 07 giờ 30 đến 11 giờ 00;

- Chiều từ: 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

2. Tiếp công dân định kỳ: Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 6 tuần thứ 3 hằng tháng. Nếu đúng vào ngày Lễ, tết thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp Chi cục trưởng bận công việc quan trọng thì giao cho một Phó Chi cục trưởng tiếp công dân.

3. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong trường hợp yêu cầu cấp thiết theo quy định.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân và nhân viên bảo vệ.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trước và trong cơ quan Chi cục Kiểm lâm hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với công chức tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

7. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm, công chức tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan Chi cục Kiểm lâm.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi cơ quan Chi cục Kiểm lâm, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Các tổ chức, cá nhân đến Chi cục Kiểm lâm (nơi tiếp công dân) phải chấp hành nghiêm những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, lãnh đạo, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục ngành, đeo phù hiệu, cấp hiệu, bảng tên theo quy định; khi giao tiếp và ứng xử với công dân phải thực hiện đúng Quy chế Văn hoá công sở theo quy định.

2. Được quyền yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); 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 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp xử lý, 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

7. 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.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của cơ quan Chi cục Kiểm lâm, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.