

Số 47 /QĐ-ĐTQHR - TCCB

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐIỀU TRA, QUY HOẠCH RỪNG

Căn cứ Quyết định số 3818/QĐ-BNN-TCCB ngày 05/9/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng;

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 một số điều của Luật Tiếp công dân;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra và Chánh Văn phòng Viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

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

Điều 3. Trưởng Ban Thanh tra Viện, Chánh Văn phòng Viện, Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Viện Điều tra, Quy hoạch rừng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Viện;
- Lưu: VT-TCCB.



Nguyễn Nghĩa Biên

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47 /QĐ-ĐTQH-R-TCCB ngày 04 /5 /2019
của Viện trưởng Viện Điều tra, Quy hoạch rừng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp cơ quan, tổ chức, cá nhân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Viện Điều tra, Quy hoạch rừng; quy định về trách nhiệm tiếp công dân; tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức tiếp công dân; quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân tại Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Viện Điều tra, Quy hoạch rừng; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động của Viện.

Chương II TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng đặt tại tầng 1, trụ sở Viện Điều tra, Quy hoạch rừng, km 12 + 500, đường Ngọc Hồi, huyện Thanh Trì, thành phố Hà Nội.

2. Nơi tiếp công dân niêm yết Nội quy tiếp công dân, Quy trình tiếp công dân, công khai thông tin về việc tiếp công dân của Viện Điều tra, Quy hoạch rừng.

3. Nội quy tiếp công dân ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian tiếp, chức vụ của người tiếp công dân.

Điều 4. Tổ chức tiếp công dân

1. Viện trưởng (hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền) tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng. Nếu lịch tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

2. 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 ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Tiếp công dân thường xuyên: Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Viện trưởng cử cán bộ thường trực tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của Viện khi có công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tham mưu với lãnh đạo Viện xử lý theo quy định.

Việc tiếp công dân của Viện phải được mở sổ theo dõi đầy đủ và cập nhật kết quả tiếp công dân vào trang thông tin điện tử của Viện.

Điều 5. Nội dung tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền của Viện trưởng và đủ điều kiện để thụ lý, báo cáo đề xuất thụ lý theo đúng quy định;

2. Tiếp nhận tố cáo về hành vi vi phạm của các tổ chức, cá nhân trong việc thực thi nhiệm vụ, công vụ;

3. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực quản lý của Viện, cơ quan, đơn vị trực thuộc Viện;

4. Tiếp nhận ý kiến đóng góp trong quản lý, quy hoạch, xây dựng chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Viện, cơ quan, đơn vị trực thuộc Viện;

5. Tiếp nhận thông tin, tài liệu trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Viện, cơ quan, đơn vị trực thuộc Viện;

6. Tuyên truyền, phổ biến cho công dân biết về các quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Viện, cơ quan, đơn vị thuộc Viện khi công dân yêu cầu.

Điều 6. Quy trình tiếp công dân

1. Người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) và yêu cầu công dân ký xác nhận vào Sổ tiếp công dân.

2. Người tiếp công dân nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trường hợp công dân đến gửi đơn thư:

a) Đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục tiếp nhận, ký giấy xác nhận tiếp nhận đơn thư và hồ sơ, tài liệu kèm theo (nếu có). Trường

hợp đơn thư chưa đầy đủ các thông tin, chưa đúng theo quy định của pháp luật, thì hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện lại đơn.

b) Đối với đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn công dân gửi đến cơ quan, đơn vị 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 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 riêng về từng nội dung để gửi đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Trường hợp công dân đến không mang theo đơn thư mà trình bày trực tiếp:

a) Đối với nội dung khiếu nại thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết đơn khiếu nại theo các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 8, Luật Khiếu nại.

b) Đối với nội dung tố cáo thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo theo các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 23, Luật Tố cáo năm 2018.

c) Đối với nội dung kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến kiến nghị, phản ánh viết đơn, trong đó nêu rõ các nội dung kiến nghị, phản ánh. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày. Nội dung nào chưa rõ thì người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên, hoặc điền chỉ vào văn bản.

5. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đồng người thực hiện theo quy định tại Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Luật Tiếp công dân.

Điều 7. 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 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, 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.

7. Khi tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân theo quy định tại Điều 4, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân, trong các trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc 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 thanh tra, kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã có thông báo chấm dứt việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; 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.

Điều 9. Quản lý công tác tiếp công dân

1. Thanh tra Viện có trách nhiệm:

a) Tham mưu giúp Viện trưởng quản lý công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; kiến nghị các biện pháp nhằm chấn chỉnh công tác tiếp công dân trong phạm vi quản lý.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc về thực hiện tổ chức tiếp công dân ở đơn vị.

2. Văn phòng Viện có trách nhiệm chuẩn bị Phòng Tiếp công dân của Viện thuận tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân tại địa điểm theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Quy chế này.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quản lý công tác tiếp công dân trong phạm vi quản lý của đơn vị mình và của đơn vị cấp dưới.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Khi tiếp công dân có nội dung liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trực thuộc Viện, người tiếp công dân có yêu cầu thì thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm cử cán bộ để phối hợp tham gia tiếp công dân.

2. Khi nhận được các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do những nơi tiếp công dân chuyển đến, thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền giải quyết phải xem xét, giải quyết kịp thời, đúng thời hạn do pháp luật quy định. Trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết, trả lời cho đương sự theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, đồng thời thông báo cho nơi tiếp công dân đã chuyển vụ việc đó biết.

3. Đối với những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Viện chuyển đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết, nếu thủ trưởng đơn vị đó để quá thời hạn quy định mà không giải quyết thì Thanh tra Viện có quyền kiến nghị Viện trưởng có biện pháp xử lý.

4. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chỉ đạo cán bộ mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ số lượng đơn thư tiếp nhận và phân loại, xử lý kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo về Viện theo quy định.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Thanh tra Viện với các tổ chức Đảng, Công đoàn

Thanh tra Viện thường xuyên trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân với Đảng ủy, Công đoàn Viện khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Viện để phối hợp giải quyết kịp thời, dứt điểm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Thanh tra Viện tổ chức thực hiện, hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị trực thuộc Viện Điều tra, Quy hoạch rừng thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời báo cáo Viện trưởng (qua Thanh tra Viện) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



Nguyễn Nghĩa Biên