

Số: /QĐ-TTBVTV

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC TRỒNG TRỌT VÀ BẢO VỆ THỰC VẬT

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 23/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn và Trạm trực thuộc Chi cục, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Chi cục trưởng;
- Các Phó Chi cục trưởng;
- Các phòng, Trạm thuộc Chi cục (t/hiện);
- Trang thông tin điện tử của Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Trần Xuân Khải

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTBVTV ngày / /2025
của Chi cục trưởng Chi cục Trồng trọt và BVTV)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân; địa điểm tiếp công dân của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức tiếp công dân và người thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được tiến hành đúng định kỳ, đúng thời gian, địa điểm tại Phòng tiếp công dân của Chi cục Trồng trọt và BVTV (địa chỉ: 817 Hùng Vương, phường Quy Nhơn Bắc, tỉnh Gia Lai).

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi cục trưởng tiếp công dân

1. Chi cục trưởng tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng, nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì sẽ tiếp vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Chi cục trưởng bận công tác thì ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng thực hiện tiếp công dân.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng, Chi cục trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn, trạm trực thuộc Chi cục hoặc ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan 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. Khi tiếp công dân, Chi cục trưởng 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 Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các phòng, trạm thuộc Chi cục có liên quan kịp thời tham mưu giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Các ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng, trạm thuộc Chi cục có liên quan biết để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân biết nội dung chỉ đạo; Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo các ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng tại buổi tiếp công dân.

Điều 5. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Lựa chọn, bố trí những trường hợp để Chi cục trưởng tiếp công dân, chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Chi cục trưởng sẽ tiếp công dân; cử công chức ghi chép đầy đủ nội dung việc tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.

2. Chi cục trưởng giao cho phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp tiếp công dân thường xuyên trong giờ làm việc hành chính với nhiệm vụ hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận đơn thư, tổng hợp báo cáo đề xuất Chi cục trưởng xem xét, giải quyết; công chức tiếp công dân phải ghi chép đầy đủ nội dung việc tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân của Chi cục.

Điều 6. Quyền của công dân đến địa điểm tiếp công dân của Chi cục

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Được hướng dẫn, giải thích về những nội dung mình trình bày.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Nghĩa vụ của công dân đến địa điểm tiếp công dân của Chi cục

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc nêu rõ họ tên, địa chỉ; tuân thủ Nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân; có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với cán bộ, công chức tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực vụ việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Việc tiếp công dân phải theo thứ tự, người đến trước tiếp trước, người đến sau tiếp sau. Người nói, người nghe, không gây mất trật tự tại địa điểm tiếp công dân. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày, người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại thì cử 1 hoặc 2 người đại diện.

b) Trường hợp có từ 10 người khiếu nại trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

5. Hết giờ làm việc, công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu trú tại địa điểm tiếp công dân của Chi cục.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức khi tiếp công dân

1. Lắng nghe ý kiến trình bày của công dân, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi tiếp công dân về những nội dung có liên quan do công dân trình bày. Ứng xử có văn hoá, phong cách, thái độ làm việc ân cần, hòa nhã, thận trọng, quan điểm đúng đắn và cương quyết.

2. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng thì tiếp nhận đơn trình Chi cục trưởng xem xét, xử lý.

4. Đơn không thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Đơn khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật, nay công dân khiếu nại, tố cáo lại nhưng không cung cấp được chứng cứ, tình tiết nào mới thì trả lời, giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Điều 9. Những trường hợp nghiêm cấm

1. Cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Cấm mang chất nổ, chất cháy, vũ khí, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường, dịch bệnh, trẻ em, súc vật vào địa điểm tiếp công dân của Chi cục.

3. Tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại địa điểm tiếp công dân, gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, chống phá cơ quan Nhà nước; đe dọa, xúc phạm cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.

Điều 10. Thời gian tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

2. Đối với vụ việc công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài thời gian tiếp công dân thì thời gian tiếp công dân do người chủ trì buổi tiếp công dân xem xét quyết định.

Điều 11. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

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, cán bộ, công chức tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc 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. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Xử lý những trường hợp vi phạm

Công chức và công dân khi đến địa điểm tiếp công dân của Chi cục phải nghiêm túc chấp hành Nội quy này; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Chi cục trưởng tổ chức triển khai thực hiện Nội quy này; có trách nhiệm giúp Chi cục trưởng bảo đảm các điều kiện, vật chất cần thiết và chế độ chính sách phục vụ cho công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các phòng, trạm thuộc Chi cục có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp tham gia tiếp công dân và giải quyết những vấn đề có liên quan thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Chi cục trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.