

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484 /QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi chung là Bộ), bao gồm: tiếp người khiếu nại; tiếp người tố cáo; tiếp đại diện nhiều người khiếu nại và việc tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Việc tiếp công dân đến phản ánh, kiến nghị, việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân, thuộc phạm vi quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện theo quy định của Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân, cơ quan, tổ chức khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính; cán bộ, công chức khiếu nại quyết định kỷ luật và công dân thực hiện việc tố cáo.

2. Công dân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật và công tác liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ.

3. Cá nhân, tổ chức nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại về chủ trương, chính sách, pháp luật và công tác quản lý liên quan đến quản lý nhà nước của Bộ, trừ trường hợp Điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ký kết hoặc tham gia có quy định khác.

4. Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; cán bộ, công chức trong việc tiếp công dân (gọi chung là người tiếp công dân).

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, thông tin, kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của

Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận việc giải quyết tố cáo, quyết định xử lý tố cáo và thông báo cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đúng quy định pháp luật; góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức và quản lý nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình; ban hành nội quy tiếp công dân; bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện; bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo.

c) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 ngày; nếu ngày tiếp trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp; lịch tiếp công dân phải được thông báo công khai cho công dân biết (hình thức công khai do Thủ trưởng cơ quan quyết định để công dân biết như thông báo tại Trụ sở, trên trang web hoặc tạp chí...). Tổ chức cán bộ thường trực tiếp công dân theo quy định. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Thủ trưởng cơ quan phải tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết. Việc tiếp công dân của Thủ trưởng cơ quan nhà nước phải được ghi vào sổ tiếp công dân.

d) Bố trí cán bộ có phẩm chất, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ thường trực tiếp công dân.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các phòng, ban được Thủ trưởng cơ quan cùng cấp giao nhiệm vụ tổ chức, quản lý nơi tiếp công dân có trách nhiệm giúp Thủ trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo chức năng quản lý của cơ quan mình.

3. Bộ trưởng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ giao Thanh tra hoặc bộ phận theo dõi đơn thư (nơi không có tổ chức thanh tra) là đầu mối tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, đề

xuất của công dân liên quan đến chức năng quản lý của cơ quan mình; phân loại, đề xuất giải quyết, tổng hợp, báo cáo tình hình đơn thư và thông báo lịch cho các cơ quan có liên quan về việc tổ chức tiếp công dân.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhà nước có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng cơ quan Công an phụ trách địa bàn trong việc bảo đảm trật tự, an toàn nơi tiếp công dân.

5. Tổng hợp tình hình tiếp công dân báo cáo định kỳ, đột xuất với Bộ trưởng và các cơ quan Trung ương theo quy định.

Điều 5. Trụ sở tiếp công dân của Bộ

Trụ sở tiếp công dân của Bộ được đặt tại số 02, phố Ngọc Hà, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội và số 135 Pasteur, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh. Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí, tổ chức và quản lý Trụ sở tiếp công dân của Bộ; Thanh tra Bộ có trách nhiệm tổ chức thường trực tiếp công dân, phối hợp với các Tổng cục, các Cục, Vụ giúp Bộ trưởng thực hiện công tác tiếp công dân.

Điều 6. Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng

1. Bộ trưởng tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của Bộ (số 02, phố Ngọc Hà, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội) vào ngày 20 hàng tháng; nếu ngày 20 trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp, Bộ trưởng không thể trực tiếp tiếp công dân thì phân công một đồng chí Thứ trưởng tiếp thay.

2. Khi có yêu cầu khẩn thiết, Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng tiếp công dân, Thanh tra Bộ hoặc các Tổng cục, các Cục, Vụ có liên quan, có trách nhiệm chuẩn bị kế hoạch, nội dung, các điều kiện cần thiết và cử Lãnh đạo đơn vị cùng Bộ trưởng thực hiện tiếp công dân.

Điều 7. Nội dung tiếp công dân

1. Khiếu nại những quyết định hành chính, hành vi hành chính của các tổ chức, cá nhân có liên quan gây thiệt hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, người khiếu nại.

2. Tố cáo các tổ chức, cá nhân có các sai phạm trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ.

3. Đóng góp ý kiến, xây dựng trong quản lý, trong xây dựng các chính sách chế độ thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị và ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

4. Nhu cầu được giải đáp các vướng mắc, những điểm chưa hiểu hoặc chưa nhất trí trong việc thực hiện các chế độ chính sách có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị và ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân và các hành vi cấm tại nơi tiếp công dân

1. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân :

a) Khi làm nhiệm vụ, phải tuân thủ nội quy tiếp công dân; mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

b) Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng và nơi khác; phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân.

c) Phải có sổ để ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân; chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ công tác tiếp công dân.

2. Các hành vi cấm tại nơi tiếp công dân:

a) Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Nghiêm cấm việc tiết lộ họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo và các thông tin khác có hại cho người tố cáo.

c) Nghiêm cấm việc công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự công cộng ở nơi tiếp công dân; kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sai sự thật hoặc kích động, lôi kéo, xúi dục người khác tập trung đông người để khiếu nại; vu cáo, đe dọa, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.

Điều 9. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ công dân đến khiếu nại, tố cáo; lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc, ghi chép đầy đủ và yêu cầu công dân ký xác nhận vào sổ tiếp công dân; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Công dân đến phản ánh, đóng góp ý kiến xây dựng chế độ chính sách hoặc đến nộp đơn đề nghị, kiến nghị liên quan đến quản lý Nhà nước của Bộ, có trách nhiệm nhận đơn hoặc ghi lại sự việc và gửi tới cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, giải quyết theo quy định tại 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.

3. Khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo Thủ trưởng cơ quan đơn vị mình để được xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Tố cáo

không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì tiếp nhận đơn, các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc tố cáo để xử lý chuyển đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết bằng văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

6. Trường hợp công dân có yêu cầu được gặp Lãnh đạo Bộ, cán bộ tiếp công dân yêu cầu nêu rõ nội dung cần gặp, báo cáo Bộ trưởng, gửi văn bản đề nghị Chánh Văn phòng Bộ bố trí lịch Bộ trưởng tiếp công dân; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Bộ trưởng tiếp công dân.

7. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Bộ phận thường trực tiếp công dân thuộc Thanh tra Bộ tổng hợp tình hình vụ việc, kết quả tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân báo cáo Lãnh đạo Bộ và Thanh tra Chính phủ.

Điều 10. Quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy uỷ quyền theo quy định của pháp luật; trong trường hợp có luật sư giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật, có quyền yêu cầu luật sư xuất trình:

a) Thẻ luật sư;

b) Giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại;

c) Giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện (từ 3 đến 5 người) trực tiếp trình bày nội dung sự việc. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

3. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã thông báo, trả lời đầy đủ cho đương sự.

4. Trường hợp công dân là người không có đủ điều kiện để khiếu nại hoặc vụ việc không có đủ điều kiện thụ lý theo quy định của pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do, làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

5. Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối không tiếp, yêu cầu họ chấm dứt hành vi vi phạm; nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Thông báo cho thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan khi các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó. Kịp thời báo cáo thủ trưởng trực tiếp của mình, giải quyết những vướng mắc khi tiếp công dân.

7. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự công cộng, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan nhà nước, của cá nhân có trách nhiệm hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khiếu nại, tố cáo thì cán bộ tiếp công dân có quyền yêu cầu Bảo vệ phối hợp hoặc đề nghị cơ quan Công an phụ trách địa bàn có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
2. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong thực thi nhiệm vụ.
3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin liên quan đến người tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân như chứng minh thư nhân dân; giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với luật sư giúp đỡ người khiếu nại về pháp luật phải xuất trình giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.
2. Nghiêm chỉnh tuân thủ nội qui nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình, ký xác nhận những nội dung đã trình bày và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.

Chương III

MỐI QUAN HỆ GIỮA CƠ QUAN THƯỜNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÁC CƠ QUAN LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

1. Khi tiếp công dân có nội dung liên quan đến thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, người tiếp công dân có yêu cầu thì Thủ trưởng cơ quan, 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 cơ quan, 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. Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước chuyển đến, nếu Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền để quá thời hạn quy định mà không giải quyết thì người phụ trách Trụ sở tiếp công dân của trung ương Đảng và Nhà nước hoặc Chánh Thanh tra Bộ có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó giải quyết kịp thời, nếu yêu cầu đó không được chấp hành thì báo cáo với Bộ trưởng có biện pháp xử lý.

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

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ chỉ đạo Bộ phận thường trực tiếp công dân 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 định kỳ và đột xuất về Bộ (qua Thanh tra Bộ) theo quý, 6 tháng, 9 tháng (trước ngày 20 tháng cuối quý) và trước ngày 20 tháng 11 hàng năm (báo cáo năm tính từ 20/11 năm trước đến 20/11 năm báo cáo).

Điều 14. Mối quan hệ giữa Cơ quan thường trực tiếp công dân của Bộ với Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước

1. Thanh tra Bộ - Cơ quan thường trực tiếp công dân của Bộ có trách nhiệm phối hợp với các địa phương và Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước để làm tốt công tác tiếp công dân.

2. Thanh tra Bộ - Cơ quan thường trực tiếp công dân của Bộ có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất với Trụ sở tiếp công dân của Trung ương Đảng và Nhà nước và Thanh tra Chính phủ.

3. Thanh tra Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ về thực hiện tổ chức tiếp công dân ở các đơn vị; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với Bộ trưởng và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định trước ngày 25 tháng cuối quý và trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Điều 15. Mối quan hệ giữa Thanh tra Bộ với các tổ chức Đảng, Công đoàn

Thanh tra Bộ tổ chức, chỉ đạo thường trực tiếp công dân và thường xuyên trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân với Đảng uỷ Bộ, Công đoàn Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành để phối hợp giải quyết kịp thời, dứt điểm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 16. Điều khoản thi hành

Chánh Thanh tra Bộ tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thực hiện Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát