

Số: 136 /QĐ- CCKL

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành "*Quy chế tổ chức tiếp công dân*"

CHI CỤC TRƯỞNG KIỂM LÂM THANH HÓA

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo ngày 11/11/ 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; thông tư số 06/2013/TT-TTCT ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo; thông tư số 07/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Nghị định số 119/2006/NĐ-CP ngày 16/10/2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-UBND ngày 05/8/2008 của UBND tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra pháp chế; Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "*Quy chế tổ chức tiếp công dân*"

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế " Quy chế tiếp công dân" ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KL ngày 28/02/2011 của Chi cục trưởng Kiểm lâm Thanh Hóa.

Điều 3. Các ông Trưởng phòng chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3/QĐ;
- Lãnh đạo Chi cục;
- BCD ISO Chi cục;
- Lưu VT, TTPC (04b).

CHI CỤC TRƯỞNG



Lê Thế Long

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 136 /QĐ-CCKL ngày 01/4/2014
của Chi cục trưởng Kiểm lâm Thanh Hóa)*

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm tiếp công dân của Chi cục trưởng Kiểm lâm; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Trạm trưởng Kiểm lâm; Tổ trưởng Kiểm lâm cơ động (KLCĐ); Kiểm lâm địa bàn xã (KLĐB); cán bộ được phân công tiếp công dân trong lực lượng Kiểm lâm Thanh Hóa; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại (KH.N), tố cáo (TC), kiến nghị (KN), phản ánh (PA) tại cơ quan Kiểm lâm; địa điểm, lịch tiếp, điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân; trình tự, thủ tục trong việc giải quyết các KH.N, TC, PA, KN của công dân về những vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ rừng và trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ của công chức (CC), viên chức (VC), lao động hợp đồng (LĐHĐ) trong lực lượng Kiểm lâm Thanh Hóa;

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến KH.N, TC, KN, PA được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

1. Ở Chi cục, các đơn vị trực thuộc và Trạm Kiểm lâm phải bố trí địa điểm tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; KLĐB tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân đến KH.N, TC, PA, KN về công tác Kiểm lâm tại trụ sở UBND xã; nơi tiếp công dân phải đảm bảo thuận tiện, lịch sự; có đầy đủ các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày KH.N, TC, KN, PA;

2. Nơi tổ chức tiếp công dân phải niêm yết công khai lịch tiếp công dân, có nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến KH.N, TC, KN, PA;

3. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; khi tiếp công dân phải tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc KH.N, TC, KN, PA .

Điều 3. Tiêu chuẩn của người được phân công tiếp công dân

1. Ở Chi cục và các đơn vị trực thuộc phân công cán bộ kiêm nhiệm, trực tiếp giúp Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân. Cán bộ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, nhiệt tình, có khả năng làm công tác dân vận tốt, có kiến thức về Luật pháp, am hiểu về lĩnh vực quản lý rừng (QLR), phát triển rừng (PTR), bảo vệ rừng (BVR) và quản lý lâm sản (QLLS); thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các

chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực QLR, PTR, BVR và QLLS; nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết KH.N, TC để hướng dẫn công dân KH.N, TC, KN, PA đúng quy định của pháp luật.

2. Ở Trạm Kiểm lâm, hàng ngày Trạm trưởng trực tiếp tiếp công dân tại Trạm;

3. KLDB tham gia tiếp công dân cùng với UBND xã phụ trách để tiếp nhận, trả lời những KH.N, TC, PA, KN của công dân về hoạt động QLR, PTR, BVR, QLLS trên địa bàn xã; trực tiếp đối thoại với công dân về các nội dung liên quan đến lĩnh vực Kiểm lâm;

Chương 2 **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Tổ chức tiếp công dân tại Chi cục

1. Việc tổ chức tiếp công dân được thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc tại Phòng tiếp công dân;

2. Đối với trường hợp KH.N, TC, KN, PA phức tạp liên quan đến nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Phòng Hành chính Tổng hợp:

a) Tham mưu xây dựng Nội quy tiếp công dân; lịch tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công dân đến KH.N, TC, KN, PA biết và thực hiện.

b) Cử cán bộ tiếp công dân vào các ngày làm việc;

c) Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin PA, KN và đơn thư KH.N, TC của công dân; mở sổ sách theo dõi tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức tham mưu giải quyết các đơn thư KH.N, TC, PA, KN thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng; đề xuất chuyển đơn thư KH.N, TC không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng, đồng thời hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết KH.N, TC;

e) Theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc giải quyết KH.N, TC, KN, PA của công dân, đảm bảo thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật.

f) Thường xuyên báo cáo Chi cục trưởng tình hình tiếp công dân và giải quyết KH.N, TC, KN, PA của công dân.

Điều 5. Tổ chức tiếp công dân của Chi cục trưởng.

1. Chi cục trưởng trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân 01 ngày trong 01 tháng tại Phòng tiếp công dân (Ngày thứ 6 của tuần thứ 4). Trường hợp Chi cục trưởng đi vắng, có giấy ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng tiếp công dân. Phó Chi cục trưởng được sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về việc giải quyết của mình.



2. Trường hợp khi xét thấy cần thiết, Chi cục trưởng bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ.

Phòng hành chính Tổng hợp giúp Chi cục trưởng tổ chức tiếp công dân, cử cán bộ hướng dẫn công dân đến nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân theo quy định của pháp luật; giúp Chi cục trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Trường hợp Chi cục trưởng tiếp công dân ngoài lịch tiếp định kỳ, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể, báo cáo Chi cục trưởng để xếp lịch tiếp.

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân tại các đơn vị Kiểm lâm trực thuộc

1. Thủ trưởng các đơn vị phải trực tiếp tiếp công dân đến KH.N, TC, KN, PA về những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của mình; những đơn, thư do Chi cục chuyển đến yêu cầu giải quyết; những KH.N, TC, KN, PA của các cơ quan khác hoặc trên báo chí có nội dung liên quan đến công tác QLR, PTR, BVR và QLLS trên địa bàn do đơn vị quản lý; trực tiếp chỉ đạo những trường hợp KH.N, TC phức tạp liên quan đến nhiều bộ phận trong đơn vị. Khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt dài ngày phải ủy quyền cho cấp phó tiếp công dân theo lịch quy định.

2. Ở các đơn vị cử cán bộ làm công tác Thanh tra pháp chế giúp Lãnh đạo trực tiếp tiếp công dân theo lịch định kỳ; mở sổ sách theo dõi nội dung tiếp công dân và kết quả giải quyết; tham mưu, đề xuất cho Thủ trưởng đơn vị trả lời các KH.N, TC, KN, PA của công dân.

3. Các đơn thư KH.N, TC, KN, PA thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị Kiểm lâm cơ sở phải được giải quyết đúng thời hạn, dứt điểm, không để đơn thư vượt cấp. Khi có kết quả giải quyết Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Chi cục trưởng biết để theo dõi, chỉ đạo và tổng hợp báo cáo cấp trên.

4. Hạt trưởng Kiểm lâm trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Trạm trưởng, Tổ trưởng, KLĐB thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và xử lý thông tin PA, KN, ĐN của công dân về công tác Kiểm lâm; hàng tháng phân công 01 lãnh đạo đơn vị chọn xã trọng điểm để trực tiếp cùng với KLĐB dự tiếp dân với UBND xã tại buổi tiếp dân định kỳ; hàng quý cùng với Trạm trưởng Kiểm lâm, KLĐB tổ chức đối thoại với công dân ở một số xã trọng điểm chuyên đề về công tác Kiểm lâm; 6 tháng dự dự buổi tiếp dân của Trạm trưởng; mỗi năm 01 lần báo cáo Huyện ủy, UBND huyện phối hợp với UBMTTQ huyện và các tổ chức thành viên của mặt trận tổ chức hội nghị đối thoại với dân chuyên đề công tác Kiểm lâm trên địa bàn huyện.

5. Đội trưởng KLCĐ & PCCCR tổ chức tiếp công dân hàng ngày và theo lịch được niêm yết công khai tại trụ sở của Đội để tiếp nhận, đối thoại, trả lời các KH.N, TC, PA, KN của công dân liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Đội KLCĐ & PCCCR; chỉ đạo khảo sát, xây dựng mạng lưới "báo tin" từ cơ sở, đặc biệt trên các địa bàn trọng điểm, tuyến Đường Hồ Chí Minh; địa bàn thâm lậu lâm sản từ nước ngoài, tỉnh ngoài vào nội tỉnh; thâm lậu lâm sản từ trong tỉnh ra tỉnh ngoài; chỉ đạo xác minh tin báo hoặc thông tin cho Thủ trưởng đơn vị có xuất xứ lâm sản để phối hợp xác minh; phối hợp với các đơn vị Kiểm lâm trong và ngoài tỉnh, các cơ quan

hữu quan trao đổi thông tin, nắm bắt thủ đoạn, phương thức hoạt động của đối tượng buôn lậu lâm sản để có biện pháp xử lý kịp thời, hiệu quả.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân tại Trạm Kiểm lâm

Trạm trưởng Kiểm lâm phải trực tiếp tiếp công dân đến KH.N, TC, PA, KN về những nội dung liên quan đến tình hình an ninh rừng; hoạt động của Trạm; hoạt động của KLĐB thuộc Trạm quản lý; những đơn, thư do Hạt trưởng Kiểm lâm quản lý trực tiếp chuyển đến; hàng tháng lựa chọn xã trọng điểm thuộc địa bàn quản lý của Trạm, cùng với KLĐB trực tiếp dự cùng với Chủ tịch UBND xã tiếp công dân theo định kỳ để nghe công dân KH.N, TC, PA, KN về công tác Kiểm lâm; hàng quý bố trí dự tiếp công dân chuyên đề về công tác Kiểm lâm với một xã; 6 tháng tổ chức tổ chức tiếp công dân theo chuyên đề về công tác Kiểm lâm tại Trạm có sự tham gia của đại diện UBND xã trên địa bàn;

Điều 8. Tổ chức tiếp công dân của KLĐB

KLĐB tham mưu cho UBND xã xây dựng lịch tiếp công dân, nội dung tiếp công dân và niêm yết, thông báo công khai lịch tiếp dân đến KH.N, TC, PA, KN những vấn đề có liên quan đến công tác Kiểm lâm trên Đài truyền thanh của xã; hàng tháng KLĐB tham gia cùng với UBND xã tiếp dân để tiếp nhận thông tin PA, KN của công dân liên quan đến công tác Kiểm lâm; hàng quý KLĐB tham mưu cho UBND xã tổ chức tiếp dân 01 buổi chuyên đề về công tác Kiểm lâm để lắng nghe, đối thoại với công dân.

Chương 3

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân (kể cả Trạm trưởng Kiểm lâm, KLĐB) phải mặc đồng phục theo quy định, có cấp hiệu, biển hiệu, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân biết.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại trụ sở làm việc, không được tiếp ngoài trụ sở và tại nhà riêng.

2. Yêu cầu người đến KH.N, TC, KN, PA 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 KH.N, TC, KN, PA; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc; trường hợp công dân đến trình bày bằng miệng về KH.N, TC, KN, PA thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận hoặc cán bộ tiếp dân ghi lại nội dung và yêu cầu công dân ký, hoặc điểm chỉ xác nhận.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn KH.N, TC, KN, PA và ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày; các đơn thư KH.N, TC, KN, PA có liên quan đến lĩnh vực QLR, PTR, BVR và QLLS, hoạt động của Kiểm lâm phải tiếp nhận, không được từ chối. Nếu nội dung KH.N, TC, PA, KN thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Kiểm lâm thì phải phân loại thụ lý giải quyết; những đơn KH.N, TC, KN, PA không thuộc

thẩm quyền giải quyết của cơ quan Kiểm lâm thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 10. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Những trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét xác minh và có kết luận giải quyết theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

2. Những người đang trong tình trạng say rượu, bia, các chất kích thích khác; những người mất năng lực hành vi và những người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan Kiểm lâm, người tiếp công dân hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của người đến KH.N, TC, KN, PA

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

a) Trình bày về nội dung KH.N, TC, PA, KN có liên quan đến lĩnh vực QLR, PTR, BVR và QLLS và hoạt động của Kiểm lâm;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến KH.N, TC, PA, KN;

c) Được quyền KH.N, TC, PA, KN trực tiếp với Chi cục trưởng, Hạt trưởng, Đội trưởng Đội KLCĐ & PCCCR của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi tiếp công dân;

d) Được nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý KH.N, TC, PA, KN; trường hợp TC, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình;

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

a) Nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến KH.N, TC, PA, KN của mình;

d) Ký hoặc điểm chỉ xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

đ) Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để KH.N, TC, KN, PA về cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày;

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Ở Chi cục: Hàng tháng trước ngày giao ban Lãnh đạo Chi cục, phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo tình hình tiếp công dân, giải quyết KH.N, TC, KN, PA trong tháng cho Chi cục trưởng;

2. Ở các đơn vị trực thuộc: Hàng tháng, quý, thủ trưởng đơn vị báo cáo bằng văn bản về công tác tiếp công dân gửi Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục.

3. Ở các **Trạm Kiểm lâm**: Hàng tháng Trạm trưởng tổng hợp tình hình tiếp công dân của Trạm, của KLĐB thuộc Trạm phụ trách gửi Hạt Kiểm lâm tổng hợp báo cáo Chi cục;

4. **KLĐB**: Hàng tháng tổng hợp tình hình tiếp công dân của mình và của UBND xã về lĩnh vực liên quan đến công tác Kiểm lâm gửi Trạm Kiểm lâm phụ trách báo cáo Hạt Kiểm lâm;

5. Trên cơ sở các nội dung quy định của Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo, các văn bản pháp luật có liên quan và Quy chế này, ở các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế tiếp công dân của đơn vị mình phù hợp với tình hình địa bàn.

Giao Phòng Hành chính Tổng hợp giúp Chi cục trưởng kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

Quá trình thực hiện, nếu có những điểm chưa phù hợp, các đơn vị kịp thời phản ánh về Chi cục để sửa đổi, bổ sung phù hợp./.



Lê Thế Long