

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN & THỦY SẢN
TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cà Mau, ngày 11 tháng 9 năm 2014

Số : 101/QĐ – TTCL5

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy tiếp công dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5

Căn cứ Quyết định số 4029 /QĐ-BNN-TCCB ngày 17/12/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc thành lập Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 373 /QĐ – QLCL ngày 03 tháng 9 năm 2014 về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5.

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

Điều 3. Các ông Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Chất lượng Thủy sản, Trưởng Phòng Chất lượng Nông lâm sản, Trưởng phòng Kiểm nghiệm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Cục (để B/C)
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Ngô Văn Đảm



Cà Mau, ngày 11 tháng 09 năm 2014

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo quyết định số: 101/QĐ – CL5 ngày 11 tháng 9 năm 2014 của
Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5)

Điều 1. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

1. Thời gian tiếp công dân:

- a) Buổi sáng từ: 7h30 đến 11h30;
- b) Buổi chiều từ: 13h00 đến 17h00.

2. Lịch tiếp công dân:

a) Tiếp thường xuyên: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

b) Tiếp định kỳ: Giám đốc tiếp vào thứ sáu tuần cuối cùng của tháng tại Phòng họp Trung tâm.

3. Địa điểm tiếp công dân: Tổ Hành chính quản trị tiếp công dân tại Phòng Hành chính Tổng hợp.

Điều 2. Trình tự, thủ tục tiếp công dân.

1. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (KNTC, PAKN) về các nội dung thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm vùng phải xuất trình giấy tờ tùy thân tại Tổ bảo vệ của Trung tâm.

2. Nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân đến KNTC, PAKN đến phòng Hành chính Tổng hợp và báo cho bộ phận tiếp công dân biết.

3. Cán bộ tiếp công dân đón tiếp công dân đến KNTC, PAKN tại phòng tiếp công dân, theo trình tự như sau:

a) Vào sổ tiếp công dân.

b) Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn KNTC, PAKN hoặc hướng dẫn người đến KNTC, PAKN trình bày nội dung vụ việc.

c) Trường hợp người đến KNTC, PAKN chưa có đơn thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung KNTC, PAKN bằng văn bản và yêu cầu ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình

bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì đề nghị người đến KNTC, PAKN trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

d) Trường hợp trong đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người đến KNTC, PAKN viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc PAKN với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

e) Chuyển đơn KNTC, PAKN về Văn thư Trung tâm để đóng dấu và vào sổ công văn đến để giải quyết theo quy trình xử lý văn bản đi đến của Trung tâm.

g) Trường hợp KNTC, PAKN không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người KNTC, PAKN đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để KNTC, PAKN.

h) Trường hợp trong giờ hành chính mà chưa giải quyết xong yêu cầu của công dân thì cán bộ tiếp công dân sẽ tiếp vào buổi làm việc tiếp theo.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của các bộ phận có liên quan.

1. Công dân đến khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc các giấy tờ khác, nếu có) với bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn;

b) Bảo đảm an toàn, giữ gìn trật tự nơi tiếp công dân;

c) Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất cháy;

d) Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

g) Chấp hành nội quy bảo vệ của cơ quan;

2. Bảo vệ cơ quan.

a) Báo Bộ phận tiếp công dân khi có công dân đến KNTC, PAKN;

b) Hướng dẫn công dân chấp hành nội quy cơ quan khi công dân ra, vào.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp:

a) Thường trực Bộ phận tiếp công dân;

b) Báo cáo Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền về việc tiếp công dân và giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của công dân thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý của Trung tâm.

4. Các phòng cơ quan Trung tâm.

a) Bố trí cán bộ tiếp công dân khi Giám đốc yêu cầu.

b) Xử lý kịp thời theo đúng trình tự, thủ tục về các KNTC, PAKN của công dân theo yêu cầu của Giám đốc.

5. Giám đốc.

c) Trả lời công dân về KNTC, PAKN các nội dung thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật không để tồn đọng, kéo dài./.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

Người tiếp công dân được từ chối 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 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, 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, 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 KNTC kéo dài;

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

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5

