

Số: /QĐ-CNTY-TTPC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Cục Chăn nuôi và Thú y

CỤC TRƯỞNG CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 Quyết định số 32/QĐ-BNNMT ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Chăn nuôi và Thú y;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Cục Chăn nuôi và Thú y.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục; công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân, công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Cục Chăn nuôi và Thú y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Bộ;
- Đảng ủy Cục;
- Lãnh đạo Cục;
- Công đoàn Cục;
- Lưu: VT, TTPC.

CỤC TRƯỞNG

Dương Tất Thắng

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Cục Chăn nuôi và Thú y

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CNTY-TTPC ngày / /2025
của Cục trưởng Cục Chăn nuôi và Thú y)

Điều 1. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Cục Chăn nuôi và Thú y tại địa chỉ: Số 2, Ngọc Hà, phường Ngọc Hà, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.
2. Nơi tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, Quy trình tiếp công dân, công khai thông tin về việc tiếp công dân.
3. Nội quy tiếp công dân phải 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 2. Tổ chức tiếp công dân

1. Cục trưởng Cục Chăn nuôi và Thú y hoặc người được Cục trưởng ủy quyền tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ năm tuần cuối cùng của các tháng trong năm (nếu trùng với ngày nghỉ, lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề). Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.
2. Giao phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
3. Trưởng các phòng (Văn phòng và các phòng thuộc Cục) có trách nhiệm cử cán bộ tham gia tiếp công dân khi có nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao và khi có yêu cầu của người tiếp công dân.
4. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phân công cán bộ thường trực tiếp công dân trong các ngày làm việc tại nơi tiếp công dân của Cục Chăn nuôi và Thú y tại số 2, Ngọc Hà, phường Ngọc Hà, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Điều 3. Nội dung tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại thuộc thẩm quyền của Cục trưởng Cục Chăn nuôi và Thú y và đủ điều kiện 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 Cục Chăn nuôi và Thú y.

4. Tiếp nhận ý kiến đóng góp trong quản lý, xây dựng các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục Chăn nuôi và Thú y.

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 Cục Chăn nuôi và Thú y.

6. Tuyên truyền, phổ biến cho công dân biết về các quy định liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục Chăn nuôi và Thú y khi công dân yêu cầu.

Điều 4. 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 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.

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 đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên, hoặc điểm chỉ xác nhận 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 5. 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 công chức, viên chức 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 6. 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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 7. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Người tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng các chế độ tiếp công dân theo quy định hiện hành của Thanh tra Chính phủ, Bộ Tài chính.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với người tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Mối quan hệ giữa Cơ quan tiếp công dân của Cục với các tổ chức Đảng, Công đoàn và chính quyền địa phương

1. Cơ quan thường trực tiếp công dân của Cục có trách nhiệm phối hợp với các chính quyền địa phương để làm tốt công tác tiếp công dân.

2. Cơ quan thường trực tiếp công dân của Cục thường xuyên trao đổi thông tin về tình hình tiếp công dân với Đảng ủy Cục, Công đoàn Cục 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 9. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục nghiêm túc thực hiện quy chế này./.