

Ninh Thuận, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-BQLVQG PB ngày 12/01/2024
Của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình và bảo đảm yêu cầu giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến hoạt động chuyên môn nghiệp vụ được giao cho đơn vị theo quy định hiện hành.

2. Số lượng viên chức làm công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có 01 người do Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình phân công.

3. Tại nơi tiếp công dân của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, gồm: Trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo quy chế này.

4. Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo viên chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện việc lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.

5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

Điều 2. Lịch tiếp công dân

1. Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình chủ trì tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp có công việc đột xuất, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

2. Việc tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình do các viên chức được Giám đốc phân công thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN CỦA BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Điều 3. Quyền của công dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày.
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
4. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.
5. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Nghĩa vụ của công dân

1. Nêu rõ tên và địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định của pháp luật.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của viên chức tiếp công dân; không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, không được có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân.
4. Trình bày trung thực, đầy đủ sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký hoặc điểm chỉ xác nhận các nội dung đã trình bày được người tiếp công dân ghi chép lại.
5. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với viên chức tiếp công dân.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề; phải mang thẻ viên chức theo quy định.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, yêu cầu công dân ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đã được ghi chép vào sổ theo dõi quá trình làm việc.
3. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình.
4. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn trình lãnh đạo 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.
5. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn

1. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã có Quyết định hoặc Kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.
2. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.
3. 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.
4. Không tiếp nhận người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
5. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

1. Viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, các phòng chuyên môn và các tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Kế hoạch – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình xem xét, quyết định./.