

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH THÁI NGUYÊN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
CHI CỤC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Số: /QĐ-KTHT&PTNT Thái Nguyên, ngày tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
Căn cứ các Thông tư của Thanh tra Chính phủ: Số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân; số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tổ chức lại Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp; Trưởng các phòng thuộc Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (B/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Thành Nam

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KTHT&PTNT ngày /07/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn- Địa chỉ: Số 134, đường Hoàng Văn Thụ, Phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Quy chế này chỉ áp dụng đối với việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân.

b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

c) Quy chế này không áp dụng cho việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả các thủ tục hành chính.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản thuận tiện; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo (*trừ khi người tố cáo đồng ý công khai*); tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích rõ cho công dân về lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo Chi cục trưởng.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì Chi cục trưởng ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo từ chối tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 01 (*ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân*).

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Tiếp công dân của Chi cục trưởng Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

1. Chi cục trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 trong tháng tại địa điểm tiếp công dân của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn, nếu ngày tiếp công dân của Chi cục trưởng trùng vào ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng, Chi cục trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp:

a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Chi cục hoặc ý kiến giải quyết của các bên liên quan còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể hủy hoại đến tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Trường hợp đặc biệt Chi cục trưởng không thể tiếp công dân định kỳ thì ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng tiếp công dân và có trách nhiệm báo cáo lại cho Chi cục trưởng kết quả tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Chi cục trưởng trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

5. Các ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân được biết. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn thông báo các ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng tại buổi tiếp công dân.

6. Kết thúc việc tiếp công dân, Chi cục trưởng hoặc người được ủy quyền tiếp công dân ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn

Phòng hành chính - Tổng hợp là bộ phận thường trực, tham mưu trực tiếp các nội dung liên quan đến công tác tiếp công dân, phân công cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân và xem xét nội dung, thẩm quyền vụ việc, báo cáo Chi cục trưởng quyết định.

Cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân vào ngày thứ 4 hàng tuần tại nơi tiếp công dân trong giờ hành chính.

Lịch tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trong giờ hành chính theo quy định.

Khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Chi cục trưởng về kết quả tiếp công dân.

Điều 6. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc theo phân công của Chi cục trưởng để thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư, tham mưu giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, tại địa điểm tiếp công dân của Chi cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.
2. Địa điểm tiếp công dân được bố trí tại Phòng tiếp công dân của Chi cục Số 134 - Đường Hoàng Văn Thụ - Phường Phan Đình Phùng - tỉnh Thái Nguyên.
3. Địa điểm tiếp công dân được niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân theo quy định.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân

1. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

a) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định; có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc; tận tình giải thích cặn kẽ những thắc mắc liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn công dân 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 và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

b) Nội dung trình bày của công dân phải được ghi đầy đủ vào sổ tiếp công dân theo quy định. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; 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.

Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng thì phải tiếp nhận.

Người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (trong trường hợp có đơn) và các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp, viết Giấy biên nhận theo mẫu. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các

giấy tờ, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng tài liệu, bằng chứng, đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận theo mẫu số 02 (*ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân*) và giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản lưu vào hồ sơ. Ngay sau khi kết thúc việc tiếp công dân, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu cho Chi cục trưởng giao cho bộ phận có trách nhiệm tham mưu xử lý theo quy định.

d) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung không thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp đã được hướng dẫn, giải thích nhưng người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vẫn yêu cầu nhận đơn hoặc tiếp nhận thông tin thì người tiếp công dân vẫn phải nhận đơn hoặc ghi nhận lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Ngay sau khi kết thúc việc tiếp công dân, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu cho Chi cục trưởng xử lý theo quy định.

đ) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo (*trừ khi người tố cáo đồng ý công khai*).

e) Tập hợp, báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp đối với trường hợp công dân yêu cầu được Chi cục trưởng tiếp.

f) Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Chi cục theo quy định.

2. Quyền của người tiếp công dân

a) Yêu cầu công dân giới thiệu họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền trong trường hợp đại diện theo ủy quyền, giấy giới thiệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

b) Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo quy định;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp về một nội dung thì yêu cầu họ cử người đại diện trình bày nội dung sự việc, người tiếp công dân ghi lại bằng văn bản, sau đó đọc lại cho người đại diện nghe và đề nghị ký ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn thì hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về hành vi vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

e) Từ chối tiếp công dân trong trường hợp:

- Người đang 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.

- 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.

- Người khiếu nại, tố cáo 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.

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

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Được ủy quyền cho luật sư, trợ giúp viên pháp lý thực hiện quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật;

đ) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Người tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích; yêu cầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bảo vệ khi bị đe dọa, trù dập, trả thù.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền trong trường hợp đại diện theo ủy quyền, giấy giới thiệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

d) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Nghiêm cấm việc gây rối trật tự tại địa điểm tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 10. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính.
2. Đơn được gửi đến cơ quan, địa điểm tiếp công dân của Chi cục và qua hộp thư góp ý của cơ quan.
3. Đơn do các cơ quan cấp trên và các cơ quan liên quan chuyển đến.

Điều 11. Xử lý đơn khiếu nại

1. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1.1 Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất Chi cục trưởng thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ.

1.2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ.

1.3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

1.4. Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu gốc đó.

2. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

2.1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

2.2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 12. Xử lý đơn tố cáo

1. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Chi cục trưởng đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

2. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục thì người xử lý đơn đề xuất với Chi cục trưởng chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

3. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 13. Xử lý các loại đơn khác

1. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1.1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

1.2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của Chi cục thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn.

2. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ.

3. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với Chi cục trưởng để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo

thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

- Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ;

- Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, Chi cục trưởng xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu cho Chi cục trưởng bố trí nơi tiếp công dân 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 được thuận lợi.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng và năm báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

- Giúp Chi cục trưởng kiểm tra, đôn đốc trưởng các phòng xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Điều 16. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm báo cáo kịp thời Chi cục trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./

**CHI CỤC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT
TRIỂN NÔNG THÔN**