

Số: 496/QĐ-DAGT

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

VỀ ban hành Quy chế Tiếp công dân của Ban

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 4053/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 về việc đổi tên Ban Quản lý dự án các công trình Trọng điểm tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế Tiếp công dân của Ban. Quy chế gồm 03 chương, 15 điều được đính kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quy chế được áp dụng kể từ ngày 01/01/2017

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức, người lao động trong Ban và cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, PGD;
- BCH CĐ (phối hợp);
- Lưu: VT, HB.



GIÁM ĐỐC

KT: GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN CỦA BAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-DAGT ngày ... tháng ... năm 2017
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm tiếp công dân của cán bộ tiếp dân; Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Đại diện các cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

Điều 2. Quy định chung

Việc tiếp công dân được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban) bảo đảm công khai, dân chủ, khách quan, bình đẳng, tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm khi tiếp công dân

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; Làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

DẤU
BAN C
QLDA
ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG
CÁC CÔNG
TRÌNH
GIAO THÔNG
TỈNH KHÁNH HÒA

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA BAN

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của Ban, Tầng 7 Khu liên cơ các Ban quản lý, số 16 đường Nguyễn Thiện Thuật, phường Tân Lập, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

2. Phòng tiếp công dân phải được niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, các Luật, Nghị định, Thông tư liên quan đến công tác tiếp công dân và công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Phân công viên chức, người lao động làm cán bộ tiếp công dân thường xuyên. Cán bộ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực trong công tác chuyên môn, nắm vững các quy định, chính sách pháp luật của Nhà nước, nhiệt tình trong công việc, có khả năng vận động thuyết phục người dân, có đủ sức khỏe và có trách nhiệm đối với công việc được giao.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 1 tháng tại phòng tiếp công dân của Ban để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo những vấn đề thuộc thẩm quyền của mình, đồng thời có biện pháp kiểm tra, đôn đốc các phòng nghiệp vụ có liên quan tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp như: Các vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức; Các vụ việc cần có sự xem xét, chỉ đạo kịp thời, giải quyết dứt điểm.

Điều 6. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Có quyền được trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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

3. Có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm của người tiếp công dân.

4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải nêu rõ họ tên, địa chỉ lô đất bị ảnh hưởng giải tỏa kèm theo địa chỉ nơi thường trú (nếu có).

2. Nếu được ủy quyền thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp có chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Có thái độ tôn trọng, cư xử đúng mực đối với cán bộ tiếp công dân.

4. Có thái độ trung thực khi cung cấp thông tin tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào sổ tiếp công dân đã được cán bộ tiếp công dân ghi chép lại.

5. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

6. Trong trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì phải cử một người đại diện để trình bày.

7. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

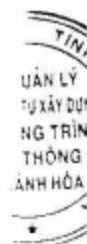
Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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 hoặc 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.



5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có phẩm 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.

Điều 9. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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 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, 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 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.

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

Điều 10. Nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân

1. Khi công dân đến gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân phải có trách nhiệm đón tiếp và yêu cầu người đó nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu người đó được người khiếu nại ủy quyền) để xác định họ tự thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại.

2. Ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp dân gồm: Số thứ tự, ngày tiếp công dân, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, kết quả giải quyết.

3. Hướng dẫn cho người gửi đơn đến Trụ sở tiếp công dân thành phố Nha Trang (địa chỉ số 30 Hoàng Hoa Thám, Nha Trang) hoặc Trụ sở tiếp công dân tỉnh

Khánh Hòa (địa chỉ số 08 Hùng Vương, Nha Trang) để gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo.

4. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn cho các đơn vị liên quan nếu đơn không thuộc thẩm quyền.

5. Khi nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì cán bộ tiếp công dân phải yêu cầu những người này cử một người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cử người đại diện phải được lập thành văn bản và có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của mình.

Điều 11. Lịch tiếp công dân tại trụ sở làm việc

1. Lịch tiếp công dân thường xuyên hàng ngày:

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30.

- Buổi chiều từ 14h00 đến 17h00.

2. Lịch tiếp công dân của Giám đốc: Ngày làm việc đầu tiên của tháng.

Điều 12. Tiếp công dân ngoài trụ sở làm việc

1. Nghiêm cấm cán bộ tiếp dân tự ý tiếp dân ngoài phòng tiếp dân của Ban khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc.

2. Khi có sự cho phép của Giám đốc, cán bộ tiếp dân dựa trên Quy chế tiếp công dân này và các quy định của Ban để thực hiện.

Điều 13. Chi phí cho cán bộ tiếp công dân

Cán bộ làm công tác tiếp công dân được hưởng các chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm các bộ phận liên quan.

1. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

- Sắp xếp phòng tiếp công dân tại Ban.

- Đôn đốc công tác giải quyết việc tiếp công dân.

- Theo dõi chăm công cho người tiếp công dân.

2. Các phòng Quản lý dự án

- Cập nhật thường xuyên các mẫu biểu giải quyết đơn thư do Thanh tra chính phủ ban hành.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết nhanh chóng cho công dân.

3. Phòng Kế toán


Chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ tham gia tiếp công dân.

Điều 15.

1. Trong quá trình thực hiện quy chế, có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp kịp thời báo cáo với Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Tất cả Công chức, viên chức và người lao động trong Ban đều phải thực hiện nghiêm túc theo quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có hành vi vi phạm thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo qui định của pháp luật.

GIÁM ĐỐC *Heau*
KT: GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đặng Hữu Tài