

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ XÂY DỰNG

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

Số: 48 /QĐ-SXD

Kiên Giang, ngày 26 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH KIÊN GIANG

*Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

Căn cứ Luật Tổ cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ 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 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 22/11/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Xây dựng Kiên Giang.

QUYẾT ĐỊNH

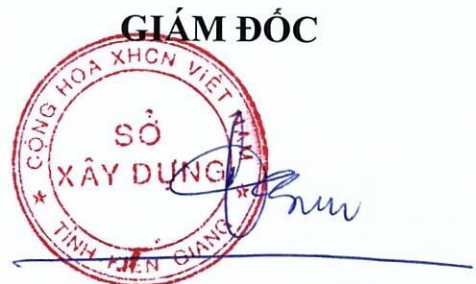
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ-SXD ngày 10/01/2013 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Xây dựng Kiên Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức của Sở Xây dựng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *manu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, vthloan.



Hà Văn Thanh khương



QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48 /QĐ-SXD ngày 26 /4 /2021 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tổ chức hoạt động tiếp công dân tại Sở Xây dựng và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Ban Giám đốc Sở, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Xây dựng.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh, góp ý về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc Sở Xây dựng; công tác điều hành, tổ chức triển khai thực hiện các đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước của Sở Xây dựng và các đơn vị trực thuộc Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng; thụ lý xác minh, giải quyết hoặc trả lời đơn của công dân thuộc trách nhiệm của Sở và thực hiện tham mưu UBND tỉnh trong công tác giải quyết đơn khiếu, tố thuộc ngành Xây dựng.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Sở Xây dựng; nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Việc tiếp công dân phải được công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân, đảm bảo tuân thủ quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố

cáo, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và giữ bí mật, bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. 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.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Đối với người tiếp công dân

- a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b) 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.
- c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- d) Tiếp công dân ngoài giờ làm việc; tiếp ngoài cơ quan; tiếp tại nhà riêng.
- e) Vi phạm nội quy tiếp công dân.

2. Đối với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- đ) Tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.
- h) Mang vũ khí, hung khí, vật liệu nổ, các chất dễ cháy, chất độc hại nguy hiểm vào nơi tiếp công dân của Sở
- i) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân tại cơ quan Sở Xây dựng, đồng thời chịu trách nhiệm phân công công chức thuộc Thanh tra Sở thực hiện tiếp công dân thường xuyên tất cả các ngày làm việc.

2. Phòng tiếp công dân đặt tại cơ quan Sở Xây dựng và phải niêm yết nội quy tiếp công dân, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết và phương tiện làm việc

để phục vụ cho việc tiếp công dân được thuận tiện, theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ của Giám đốc sở

1. Giám đốc sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 27 hàng tháng trong giờ hành chính, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết, ngày họp hoặc công tác đột xuất sẽ tổ chức tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo; trường hợp bận công tác không thể sắp xếp tiếp được, Giám đốc sở ủy quyền cho Phó Giám đốc sở tiếp công dân theo quy định.

Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc sở tiếp khi công dân có yêu cầu, công dân đăng ký trước nội dung với người tiếp công dân; người tiếp công dân báo cáo Giám đốc sở và thông báo lịch tiếp cho công dân.

2. Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn *(khi có yêu cầu)* chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu có liên quan trước khi Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở tiếp công dân.

3. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tham gia tiếp công dân với Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở khi có phân công.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở tiếp công dân, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp thực hiện kết luận, chỉ đạo tại buổi tiếp công dân.

Điều 8. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

2. Địa điểm tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang, số 745B, Nguyễn Trung Trực, phường An Hòa, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

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

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. 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. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
6. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.
7. Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại Sở Xây dựng (*trường hợp cùng lúc có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*), trường hợp đặc biệt sẽ do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.
8. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, giấy mời (nếu có).
 - Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì xuất trình các giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hành vi dân sự hoặc không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy tờ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khiếu nại cư trú hoặc văn bản nêu rõ lý do, nội dung đại diện.
 - Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân, hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại có công chứng, chứng thực, giấy ủy quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại.
 - Trường hợp có luật sư, trợ giúp viên pháp lý, thì phải xuất trình: Thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý; giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại; quyết định phân công trợ giúp pháp lý; giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề luật sư đối với trường hợp luật sư hành nghề trong tổ chức hành nghề luật sư hoặc giấy giới thiệu của Đoàn luật sư nơi luật sư đó là thành viên đối với trường hợp luật sư hành nghề với tư cách cá nhân; giấy ủy quyền của người khiếu nại.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

3. 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 vào văn bản những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

4. Giữ gìn trật tự; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân; hướng dẫn của người tiếp công dân và bảo vệ cơ quan.

5. Không can thiệp việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Trường hợp nhiều người (*từ 05 người trở lên*) 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 (*người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*). Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

- Trường hợp có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện.

- Trường hợp có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 11. 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 đứng 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; 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.

Điều 12. 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, những người đang trong tình trạng bị xúc động mạnh về tinh thần, người đại diện không hợp pháp. Riêng đối với người có nhược điểm về thể chất phải có người giám hộ.

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, 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, kiến nghị, phản ánh kéo dài và những trường hợp đã có trả lời chính thức của Sở thì người tiếp công dân tham mưu lãnh đạo ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân.

4. Gây rối, mất trật tự ở nơi tiếp công dân và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13: Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Sở chịu trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Sở Xây dựng tại nơi tiếp công dân và công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Xây dựng.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân.
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên.
- c) Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc sở; thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

2. Lịch tiếp công dân phải được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiếp công dân (*trừ trường hợp tiếp đột xuất*); trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Điều 14: Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung công dân trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết lại đơn, bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn cử người đại diện (*thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh*) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

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

5. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, tài liệu người tố cáo (*trừ khi người tố cáo đồng ý công khai*); không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo.

Điều 15. Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo trong quá trình tiếp công dân:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền thụ lý của Sở Xây dựng và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với lãnh đạo Sở phân công thụ lý.

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền thụ lý của Sở Xây dựng thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở giải quyết.

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo, các nội dung thông báo trả lời của cơ quan thẩm quyền và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Việc phân loại, xử lý nội dung kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Xây dựng thì người tiếp công dân báo cáo lãnh đạo Sở phân công bộ phận chuyên môn nghiên cứu, đề xuất xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì người tiếp công dân soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm thông báo kết quả xử lý, giải quyết đơn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến Sở Xây dựng

Khi nhận được khiếu nại, tố cáo do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển đến; trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày đơn được xử lý, giải quyết, người tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản thông báo kết quả cho cơ quan, tổ chức, cá nhân chuyển đơn biết; trường hợp vụ việc đã được giải quyết trước đó thì thông báo ngay cho cơ quan, người đã chuyển đơn biết.

Điều 17. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, Lãnh đạo Sở, Thanh tra Sở trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

1. Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết;

2. Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần có thời gian do phải xác minh thêm theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản pháp luật chuyên ngành;

3. Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thụ lý.

4. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Thanh tra Sở phân công công chức trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và đảm bảo thực hiện việc ghi chép, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Sở và chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị tại phòng tiếp công dân của Sở, đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền và báo cáo người có thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống phức tạp xảy ra.

2. Thanh tra Sở giúp lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện quy chế này và theo dõi tổng hợp báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Xây dựng theo quy định.

3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra đảm bảo thực hiện tốt quy chế này, đồng thời đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất tại địa điểm tiếp công dân và thực hiện các chế độ theo quy định cho cán bộ, công chức được phân công công tác tiếp công dân.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc Chánh Thanh tra Sở kịp thời báo cáo đề xuất Giám đốc sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân thì được khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật. /.

Đương

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Thanh Khương