

Số: 79 /QĐ-SXD

Kiên Giang, ngày 04 tháng 5 năm 2024

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 Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 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.

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 48/QĐ-SXD ngày 26/4/2021 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Xây dựng Kiên Giang.

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức của Sở Xây dựng, công chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *luân*

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Hà Văn Thanh khương

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-SXD ngày 04 / 5 / 2024 của Giám đốc
Sở Xây dựng tỉnh Kiên Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Xây dựng.

2. Đối tượng áp dụng

Được áp dụng đối với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và tổ chức, công dân có khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại địa điểm tiếp công dân của Sở Xây dựng.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Xây dựng.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Sở Xây dựng.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. 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. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 5. 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 6. Tiếp công dân định kỳ

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 các Phó Giám đốc sở tiếp công dân theo quy định.

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, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp thực hiện kết luận, chỉ đạo tại buổi tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân đột xuất

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng còn có tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:



1. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

2. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại 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.

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 30 phút đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Địa điểm tiếp công dân của Sở Xây dựng được bố trí tại trụ sở làm việc của cơ quan. Địa chỉ: số 745B, Nguyễn Trung Trực, phường An Hòa, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang.

3. Thanh tra Sở thực hiện niêm yết công khai Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Sở Xây dựng; đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cho địa điểm tiếp công dân theo đúng quy định.

Chương III

MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Quan hệ của Thanh tra Sở với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Thanh tra Sở có trách nhiệm thông báo cho các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở biết để phối hợp tiếp công dân và trả lời đơn thư trong thời hạn luật định.

2. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị. Việc cung cấp tài liệu, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân.

3. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở cùng tiếp công dân với Giám đốc Sở khi các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 10. Quan hệ với Ban Tiếp công dân tỉnh

Thanh tra Sở tham mưu Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân tỉnh trong việc cung cấp trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong việc



tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

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

Điều 11. Quyền và 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 có các quyền sau đây:

- 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) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) 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.
- e). 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.
- g) 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.
- h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

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

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn 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; 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.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở và Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân của Sở Xây dựng theo quy định pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Sở Xây dựng; chủ trì, phối hợp với Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện nghiêm túc Quy chế này; tổng hợp, báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng, năm hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân của Sở theo quy định.

2. Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở phối hợp Thanh tra Sở triển khai thực hiện Quy chế này đúng quy định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phải ánh kịp thời về Giám đốc Sở Xây dựng (qua Thanh tra Sở) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

