

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Xây dựng Đắk Nông

**GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG ĐẮK NÔNG**

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 11 tháng 4 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/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 19/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2016 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Theo 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 của Sở Xây dựng.


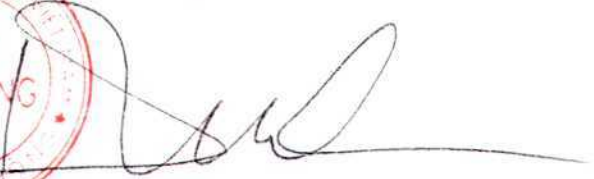
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các Quy định tiếp công dân trước đây của Sở Xây dựng trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn của Sở, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Đắk Nông (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Thông báo trên Website của Sở;
- Lưu: VT, TTr/SXD.

15

**GIÁM ĐỐC**  
  


**Đặng Gia Dũng**

## QUY CHẾ

### Tiếp công dân tại Sở Xây dựng Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 /QĐ-SXD ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Giám đốc Sở Xây dựng Đắk Nông)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Sở Xây dựng Đắk Nông.

2. Quy định việc tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Sở Xây dựng; Chánh Thanh tra Sở; Lãnh đạo các phòng chuyên môn và Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Xây dựng được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Sở Xây dựng về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước ngành xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Xây dựng.

#### **Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước ngành xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở Xây dựng.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Xây dựng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời gian quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### **Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân**

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân, phối hợp với các phòng và các đơn vị thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở Xây dựng.

#### **Điều 4. Phòng tiếp công dân**

1. Phòng tiếp công dân được bố trí 01 phòng tại trụ sở làm việc Sở Xây dựng, Địa chỉ số 03 Tô Hiến Thành, phường Nghĩa Tân, thị xã Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông.

2. Phòng tiếp công dân phải được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng thuận lợi. Phòng tiếp dân phải được niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

#### **Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, được thực hiện từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 6 hàng tuần và thực hiện tại Phòng tiếp công dân.

#### **Điều 6. Công chức tiếp công dân**

Công chức thuộc Thanh tra Sở làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại Phòng tiếp công dân do Chánh Thanh tra Sở phân công;

Công chức và các phòng chuyên môn thuộc Sở tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan.

#### **Điều 7. Giám đốc Sở tiếp công dân**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Giám đốc Sở tiếp công dân khi có yêu cầu cần thiết.

3. Trường hợp Giám đốc Sở đi vắng không thể tiếp công dân theo định kỳ thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở tiếp công dân, Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại nội dung tiếp công dân với Giám đốc Sở.

4. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền, Thanh tra Sở phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ, thu thập tài liệu liên quan đến vụ việc báo cáo hướng xử lý giải quyết trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

5. Khi Giám đốc Sở yêu cầu, Chánh Thanh tra hoặc Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân**

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, lễ phép với công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân**

1. Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

- Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự việc;

- Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu;

- Báo cáo ngay Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;

- Tập hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Sở đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Sở tiếp;

- Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân;

2. Công chức tiếp công dân có quyền:

- Yêu cầu công dân nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

- Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;

- Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

KHC  
SỞ  
/ DU  
ĐAK

- Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- + Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- + Khiếu nại đó được Toà án thụ lý giải quyết;
- + 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;

#### **CHƯƠNG IV QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN**

##### **Điều 10. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân**

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật. Trình bày các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.
4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;
5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

##### **Điều 11. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân**

1. Nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu.
4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.


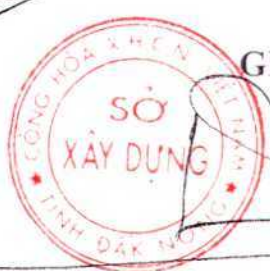
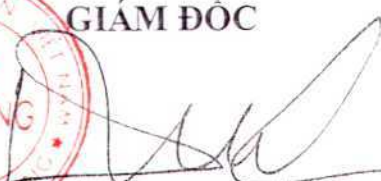

## **CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở**

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc Sở giao.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng và các đơn vị thuộc Sở phản ánh về Thanh tra Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo. /

  
 **GIÁM ĐỐC**  
  


**Đặng Gia Dũng**