

Số: 507/QĐ-BQLKCN

Đắk Nông, ngày 01 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông.

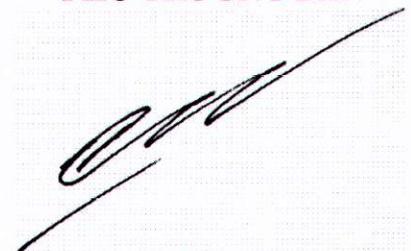
Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Nghiệp vụ Tổng hợp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 441/QĐ-BQLKCN ngày 14/12/2011 của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để b/cáo);
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT, VP.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Lê Hoàng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRỤ SỞ BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH ĐẮK NÔNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 507/QĐ-BQLKCN ngày 01/7/2019
của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông)*

Nội quy này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông và bảo đảm yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong công tác quản lý nhà nước về khu công nghiệp và các lĩnh vực khác có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

Cán bộ, công chức tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Nông chấp hành các quy định sau đây:

I. 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) 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 (nếu có);
- 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 những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

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

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ, công chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công 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; 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.

7. Cung cấp thông tin về tình hình tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo để đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN.

Cán bộ, công chức 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.

IV. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN.

1. Lịch tiếp công dân.

- Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp tiếp công dân ngày 01 và 15 hàng tháng. Nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì lùi lại vào ngày làm việc kế tiếp. Ngoài ra, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của cơ qua cấp trên.

- Những ngày làm việc còn lại trong tháng, Bộ phận tiếp công dân của cơ quan thực hiện tiếp công dân theo chức trách nhiệm vụ được giao.

- Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong ngày làm việc hành chính.

2. Thời gian tiếp.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.

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

- Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

3. Lịch tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, tình hình tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan./.