

Số: 225/QĐ-SKHĐT

Trà Vinh, ngày 18 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;
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-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Căn cứ Quyết định số 981/QĐ-UBND ngày 12/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ Sở Ban Tiếp công dân tỉnh Trà Vinh;
Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh; Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND ngày 05/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi Khoản 2, Khoản 3 Điều 4 của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định Quy chế tiếp công dân tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Trung tâm trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TTr.09.



GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Bình

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 225 /QĐ-SKHĐT, ngày 18/10/2018
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;

2. Quy chế này áp dụng đối với Thanh tra Sở, Trưởng các Phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở được giao nhiệm vụ tiếp công dân; quy định về trách nhiệm tiếp công dân; tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của công chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Sở về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả lời, hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

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

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Sở.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

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. Việc khiếu nại, tố cáo phải có chứng lý xác thực do trực tiếp công dân có quyền lợi hoặc người đại diện hợp pháp cung cấp.

Điều 4. 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. Đối với những vụ, việc khiếu nại, tố cáo đã được 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 công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân, thực hiện theo Mẫu số 01-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Giám đốc Sở tiếp công dân

1. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 01 hàng tháng tại phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở hoặc ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc còn khác nhau.

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

3. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định kỳ thì ủy quyền cho các Phó Giám đốc tiếp công dân và các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc kết quả tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân, Giám đốc Sở phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo Thanh tra Sở

phối hợp với phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời tham mưu, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân phải được thông báo bằng văn bản đến cho các phòng, đơn vị có liên quan biết để triển khai thực hiện và thông báo cho công dân được biết. Thanh tra Sở thông báo các ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở tại buổi tiếp công dân.

Điều 6. Chánh Thanh tra tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Trong trường hợp Chánh Thanh tra bận công tác thì có trách nhiệm phân công cho Phó Chánh Thanh tra tiếp và có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh Thanh tra.

Trường hợp Chánh Thanh tra hoặc Phó Chánh Thanh tra bận công tác hoặc có việc đột xuất không thể tiếp công dân thì có trách nhiệm phân công cho công chức thanh tra tiếp công dân và báo cáo kết quả tiếp công dân cho Chánh Thanh tra.

3. Thanh tra Sở có trách nhiệm mở sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định, báo cáo Giám đốc Sở kết quả tiếp công dân tại cuộc họp giao ban đầu tuần, trừ trường hợp cần thiết phải báo cáo ngay.

Điều 7. Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở tiếp công dân

1. Theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư khi có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả tiếp công dân.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc tổ chức, thực hiện tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 9. 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 hàng tuần (buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ số 19A, đường Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường 2, thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh).

3. Địa điểm tiếp công dân phải được niêm yết nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 11. Quy trình tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại thực hiện theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương II Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.
2. Việc tiếp công dân đến tố cáo thực hiện theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương III Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.
3. Việc tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh và các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 12. Quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý khiếu nại thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương II Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định về quy trình tiếp công dân và Mục 1 Chương III Thông tư 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
2. Việc phân loại, xử lý tố cáo thực hiện theo quy định tại Mục 3 Chương III Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân và Mục 2 Chương III Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
3. Việc phân loại, xử lý kiến nghị, phản ánh và các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 31 Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 quy định quy trình tiếp công dân và Mục 3 Chương III Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Chương IV
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN;
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 13. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

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

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục và đeo thẻ công chức; phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc, không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn công dân 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 và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định.

2. Người tiếp công dân phải ghi chép đầy đủ, trung thực nội dung trình bày của công dân vào sổ tiếp công dân. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn 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 họ 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 trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

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 hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở thì phải tiếp nhận.

Người tiếp công dân kiểm tra tính hợp lệ của đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (trong trường hợp có đơn) và các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp, viết Giấy biên nhận theo mẫu số 02-TCD ban hành kèm theo Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các giấy tờ, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng tài liệu, bằng chứng, đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận và giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản lưu vào hồ sơ. Ngay sau khi kết thúc việc tiếp công dân, người tiếp công dân chuyển cho Văn phòng toàn bộ hồ sơ tiếp nhận, Văn phòng vào sổ công văn đến, trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Thanh tra Sở, các Phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở tham mưu xử lý.

4. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung không thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và các Trưởng Phòng, Trung tâm thuộc Sở thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp đã được hướng dẫn, giải thích nhưng người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vẫn yêu cầu nhận đơn hoặc tiếp nhận thông tin thì người tiếp công dân vẫn phải nhận đơn hoặc ghi nhận lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Ngay sau khi kết thúc việc tiếp công dân, người tiếp công dân chuyển cho Văn phòng toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận, Văn phòng vào sổ công văn đến, trình Giám đốc Sở phê duyệt và chuyển Thanh tra Sở tham mưu xử lý.

Trong trường hợp tố cáo có tính chất khẩn cấp như tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có khả năng gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại ngay lợi ích Nhà nước, quyền, lợi, ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở để áp dụng biện pháp theo thẩm quyền để ngăn chặn hoặc thông báo cho cơ quan chức năng để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

5. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của 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; nếu thấy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

6. Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu Giám đốc Sở tiếp.

Điều 14. Quyền của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân giới thiệu họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền trong trường hợp đại diện theo ủy quyền, giấy giới thiệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không xuất trình được các giấy tờ trên thì người tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp, trừ trường hợp tố cáo khẩn cấp được nêu tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này.

2. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại. Người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong trường hợp luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý không xuất trình được các giấy tờ trên.

3. Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp về một nội dung thì yêu cầu họ cử người đại diện trình bày nội dung sự việc, người tiếp công dân ghi lại bằng văn bản, sau đó đọc lại cho người đại diện nghe và đề nghị ký ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng đơn thì hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày khi có yêu cầu. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về hành vi vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

6. Công chức làm công tác tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của Chính phủ.

Điều 15. Quyền của công dân khi đến phòng tiếp công dân

Khi đến phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh công dân có quyền:

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 nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền mời người phiên dịch.
6. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.
7. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Nghĩa vụ của công dân khi đến phòng tiếp công dân

Khi đến phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh, công dân có nghĩa vụ:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền trong trường hợp đại diện theo ủy quyền, giấy giới thiệu trong trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
4. 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.
5. 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.
6. 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 những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở, Văn phòng Sở, các Phòng chuyên môn và Trung tâm 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm công khai các nội dung: Lịch tiếp công dân, nội quy, quy chế tại nơi tiếp công dân để công dân và cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thực hiện. Bố trí, trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân thường xuyên và buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Ban Giám đốc Sở. Bố trí lực lượng bảo vệ của Sở đảm bảo trật tự, an toàn buổi tiếp công dân của Ban Giám đốc, cán bộ, công chức tiếp công dân tại Sở.

3. Trưởng các Phòng chuyên môn và Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc phân công.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.


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

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân báo cáo bằng văn bản trình Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/QĐ-SKHĐT ngày 14/6/2012 của Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành quy chế tiếp công dân tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

K.T. **GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC



[Handwritten signature]

To Ngọc Bình