

Số: 249 /QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tiếp công dân, doanh nghiệp
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
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 về Quy trình Tiếp Công dân;
Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 21/06/2023 của Ủy ban nhân dân Hải Phòng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;
Căn cứ Quyết định số 4939 /QĐ-BQL ngày 09/10/2023 của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng về việc kiện toàn Ban Tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân, doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Trưởng ban Ban Tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND TP;
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân thành phố;
- Lãnh đạo Ban;
- Văn phòng, các phòng chuyên môn;
- TTDVVL-ĐT-XTĐT;
- Lưu VP/BQL.



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

Số: /BQL-VP

Hải Phòng, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Tiếp công dân, doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-BQL ngày 18/01/2024 của Trưởng ban
Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp đại diện tổ chức, doanh nghiệp, công dân tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý);
- Quy định việc tiếp công dân của lãnh đạo Ban Quản lý; Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý; cán bộ, công chức thuộc Ban Quản lý được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Bộ phận Tiếp công dân của Ban Quản lý về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Lãnh đạo Ban Quản lý tiếp công dân định kỳ hoặc tiếp công dân đột xuất khi cần thiết; cán bộ, công chức được phân công tiếp công dân thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày trong tuần theo quy định.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp.

- Tiếp nhận các thông tin phản ánh, kiến nghị và ý kiến đóng góp của công dân về những vấn đề liên quan đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban Quản lý;
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trưởng ban Ban Quản lý để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật;
Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền của Ban, Quản lý thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp.

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại cơ quan Ban Quản lý;

3. Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định, sự kiện quan trọng của Trung ương, thành phố thì chuyển sang ngày làm việc khác phù hợp.

Điều 7. Công chức tiếp công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp.

Trưởng ban Ban Quản lý phân công cho Trưởng ban Ban Tiếp công dân trực tiếp thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Trưởng ban Ban Tiếp công dân phân công công chức là các thành viên trong Ban Tiếp công dân thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên; Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý cử đại diện phối hợp cùng Ban Tiếp công dân thực hiện tiếp công dân đối với các vụ việc có liên quan;

Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên, công chức được phân công phải thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết theo quy định.

Điều 8. Nội dung tiếp công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp.

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban Quản lý được thực hiện theo quy định về quy trình tiếp công dân;

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

3. Đối với những vụ việc rõ ràng, cụ thể và có cơ sở giải quyết thì lãnh đạo Ban, Ban Tiếp công dân hoặc công chức tiếp công dân trả lời ngay cho công dân biết; trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý mà chưa thể trả lời, giải quyết ngay được thì tiếp nhận để thụ lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định của pháp luật và thông báo thời gian trả lời cho công dân;

4. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP; QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân, doanh nghiệp.

1. Khi tiếp công dân, doanh nghiệp công chức trực tiếp 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 có dán ảnh, 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;

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;

4. Được hưởng chế độ bồi dưỡng đối với công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quyền của công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp tại nơi tiếp dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích về nội dung đã trình bày;

2. Được khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

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 phiên dịch;

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân, đại diện tổ chức, doanh nghiệp tại nơi tiếp dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (chứng minh nhân dân, hộ chiếu ...), giấy ủy quyền (nếu có);

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 những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các cán bộ, công chức, viên chức công tác tại Văn phòng Ban Quản lý, các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nơi tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.