

Số: 250 /BQL-VP

Hải Phòng, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13/2013 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 21/06/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Ban Tiếp công dân Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng; Ban Tiếp công dân; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng; các tổ chức, cá nhân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra thành phố;
- Ban Tiếp công dân TP;
- Lãnh đạo ban;
- Lưu VP/BQL.



TRƯỞNG BAN

Lê Trung Kiên

NỘI QUY

Tiếp công dân tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-BQL ngày 18 tháng 01 năm 2024 của
Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Cán bộ, công chức tham gia tiếp công dân, doanh nghiệp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (gọi tắt là Ban Quản lý) có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Ban Quản lý.

Trụ sở tiếp công dân, doanh nghiệp của Ban Quản lý: Phòng Tiếp công dân, Văn phòng Ban Quản lý (Số 24 Cù Chính Lan, Minh Khai, Hồng Bàng, Hải Phòng).

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP

1. Trưởng ban Ban Quản lý tiếp công dân, doanh nghiệp định kỳ vào ngày 15 hằng tháng; trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ hoặc do phát sinh đột xuất thì tổ chức vào ngày làm việc liền kề sau hoặc ủy quyền cho lãnh đạo Ban Tiếp công dân thực hiện tiếp công dân. Trưởng ban Ban Quản lý thực hiện tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu.

2. Ban tiếp công dân Ban Quản lý tiếp công dân thường xuyên trong giờ làm việc của các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp có sự thay đổi về thời gian làm việc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

III. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP.

1. Khi tiếp công dân, doanh nghiệp người tiếp công dân, doanh nghiệp phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị về trang phục, thể công

3. Công dân, doanh nghiệp đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, 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 nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ tại trụ sở Ban Quản lý.

4. Không được mang, sử dụng băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, trống, các đồ vật công kênh, vũ khí, hung khí, chất gây nổ, độc hại, đồ vật cấm lưu hành và các đồ vật, chất cấm khác theo quy định của pháp luật tại khu vực trụ sở Ban Quản lý.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng tại khu vực trụ sở Ban Quản lý; xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

6. Không được đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành nhiệm vụ khác.

7. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân. Công dân chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

8. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

9. Giữ gìn vệ sinh, trật tự tại khu vực trụ sở Ban Quản lý. Không di chuyển, làm hư hỏng tài sản của trụ sở Ban Quản lý.

10. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại trụ sở Ban Quản lý.

11. Không được tự ý vào phòng làm việc của cán bộ, công chức Ban Tiếp công dân khi chưa được sự đồng ý của người tiếp công dân.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN, DOANH NGHIỆP

1. Vi phạm Nội quy Tiếp công dân.

2. Công dân, doanh nghiệp trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình hoặc dùng chất kích thích; công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

