

Số: 1156/QĐ-BKHĐT

Hà Nội, ngày 17 tháng 08 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN CỦA
BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

BỘ TRƯỞNG KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 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 Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 ngày 11 tháng 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê, Cục trưởng các Cục thuộc Bộ, Vụ trưởng các Vụ thuộc Bộ, Vụ trưởng các Vụ thuộc Tổng cục Thống kê, người tiếp công dân, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Địa điểm tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ (b/c);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Niêm yết tại Địa điểm tiếp công dân của Bộ;
- Cổng TTĐT của Bộ;
- Lưu: VT, TTr (4)

BỘ TRƯỞNG

Bùi Quang Vinh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

TẠI ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN CỦA BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1156/QĐ-BKHĐT ngày 17 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

I. QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

II. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được mang vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, động vật, trẻ em, người bị mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi dân sự vào nơi tiếp công dân;
2. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. 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.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
7. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện (*Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh; có từ 05 đến 10 người thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; có trên 10 người thì có thể cử thêm người đại diện nhưng không quá 05 người*) để trình bày nội dung và làm việc với người tiếp công dân. 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. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

8. Không được tự ý đi lại trong Trụ sở của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại tại Địa điểm tiếp công dân.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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 hoặc 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.

IV. 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. 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;

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

V. 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.

VI. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Bộ phận thường trực tiếp công dân

Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư là đơn vị thường trực tiếp công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Địa điểm tiếp công dân của Bộ Kế hoạch và Đầu tư đặt tại số 6B Hoàng Diệu, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

3. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

3.1. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần

- Sáng: Từ 8.00 giờ đến 12.00 giờ;

- Chiều: Từ 13.00 giờ đến 17.00 giờ;

3.2. Những ngày không tiếp công dân

Thứ Bảy, Chủ nhật và các Ngày lễ theo quy định của Chính phủ.

3.3. Lịch tiếp công dân của Bộ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và các Cục trưởng thuộc Bộ

Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Bộ trưởng, Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê và các Cục trưởng thuộc Bộ sẽ được thông báo bằng văn bản và niêm yết tại phòng tiếp công dân và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

