

Tiền Giang, ngày 19 tháng 01 năm 2023

Số: 26/QĐ-BQLDADDCN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG VÀ CÔNG NGHIỆP TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 04/01/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang; Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 22/3/2017 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang; Quyết định số 3565/QĐ-UBND ngày 16/12/2021 về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang; Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 về việc điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Luật Tiếp Công dân ngày 25/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định Quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án, Trưởng các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, VP (Trang).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thanh Phương



**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐTXD
CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG VÀ
CÔNG NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-BQLDADDCN
ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Ban Quản lý dự án đầu tư
xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Tiền Giang (Ban QLDA DDCN) nhằm nâng cao hiệu quả tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đồng thời xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Ban QLDA DDCN.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân những vấn đề liên quan đến công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình (Ban QLDA DDCN làm chủ đầu tư) thuộc phạm vi, trách nhiệm của Ban QLDA DDCN thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Ban QLDA DDCN (Giám đốc) để xem xét, giải quyết và trả lời đơn thư của tổ chức, cá nhân theo quy trình và thời hạn của pháp luật.

3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về chế độ, chính sách và các vấn đề có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Ban QLDA DDCN.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Ban QLDA DDCN phải tuân thủ theo các quy định của Luật Tiếp công dân, các quy định của pháp luật khác có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

2. Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện tại Phòng tiếp công dân đã được công bố công khai của Ban QLDA DDCN.

3. Việc tiếp công dân phải đảm bảo 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.

Điều 5. 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. Hứa hẹn hoặc thông báo cho công dân nội dung hoặc kết quả giải quyết chưa được kết luận chính thức bằng văn bản.

5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự tại nơi tiếp công dân của Ban QLDA DDCN.

6. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

7. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

8. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

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

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Phòng tiếp công dân, thời gian tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân của Ban QLDA DDCN:

a) Vị trí: Phòng tiếp công dân thuộc Văn phòng Ban Quản lý dự án (3A Ngô Quyền, phường 7, thành phố Mỹ Tho, tỉnh Tiền Giang).

b) Phòng tiếp công dân được bố trí các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng và thuận lợi. Phòng Tiếp công dân được niêm yết Nội quy tiếp công dân và lịch tiếp công dân.

2. Thời gian tiếp công dân (theo thời gian làm việc): Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần tại Phòng Tiếp công dân.

- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Điều 7. Trách nhiệm tiếp công dân định kỳ

1. Việc tiếp công dân định kỳ được thực hiện trong giờ hành chính vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng vào ngày Thứ bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo liền kề).

Người tiếp công dân định kỳ là Giám đốc; trong trường hợp Giám đốc đi công tác ngoài cơ quan hoặc vắng mặt ở cơ quan có lý do chính đáng thì do một Phó Giám đốc thực hiện tiếp công dân theo ủy quyền của Giám đốc.

2. Theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc Ban QLDA DDCN (Phó Giám đốc) phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, Văn phòng Ban Quản lý dự án phối hợp với cá nhân, các phòng có liên quan thu thập hồ sơ tài liệu để nghiên cứu và đề xuất hướng xử lý giải quyết, báo cáo trước khi Giám đốc thực hiện tiếp công dân.

3. Văn phòng Ban Quản lý dự án có trách nhiệm lập Kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Giám đốc trước khi Giám đốc thực hiện tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc yêu cầu Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng cùng tiếp công dân thì những người này phải có trách nhiệm cùng tham dự.

5. Chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc tiếp công dân thì Văn phòng Ban Quản lý dự án có trách nhiệm phối hợp với các phòng xử lý Kết luận của Giám đốc, thông báo cho công dân, tổ chức và các phòng liên quan hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh (nếu có).

Điều 8. Trách nhiệm tiếp công dân đột xuất

Giám đốc tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết trong những trường hợp sau:

1. Các vụ việc có tính chất phức tạp.

2. Trường hợp nếu không xem xét, chỉ đạo kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội.

3. Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 9. Trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên

1. Việc tiếp công dân thường xuyên do Giám đốc phân công bằng văn bản cho 01 viên chức thuộc Văn phòng Ban Quản lý dự án thực hiện hàng tháng.

2. Người được phân công tiếp công dân thường xuyên không được ủy quyền lại cho người khác. Trong trường hợp đặc biệt, người tiếp công dân thường xuyên không thể thực hiện được việc tiếp công dân thì phải báo cáo Giám đốc để phân công người khác thực hiện tiếp công dân trong khoảng thời gian đó.

3. Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tháng, trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định.

Điều 10. Nội dung tiếp công dân

Người tiếp công dân trực tiếp nghe, xử lý và hướng dẫn trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân theo đúng quy định tại Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN KHI THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN

Điều 11. Quy định chung đối với người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại địa điểm tiếp công dân của Ban QLDA DDCN phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Chỉ được tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân đã được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 Quy chế này, không được tiếp công dân tại nhà riêng hoặc nơi khác.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân.

4. Thực hiện quy trình tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy trình tiếp công dân.

5. Không được thực hiện các quy định cấm được quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013 và các quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 12. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quản lý của Ban QLDA DDCN.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp 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. Khi công dân đến trình bày sự việc phải lắng nghe, tiếp thu, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào sổ tiếp công dân theo quy định và đọc lại cho người trình bày nghe, ký xác nhận. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì yêu cầu mọi người cử 01 (một) người đại diện để trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

4. Có thái độ đúng 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày; chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về ứng xử trong thực hiện công tác tiếp công dân được quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân.

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 biết.

6. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc thì người tiếp công dân có trách nhiệm tiếp nhận đơn hoặc các ý kiến trình bày trực tiếp và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc có biện pháp hoặc phương án giải quyết, xử lý đơn thư theo quy định.

7. Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc thì người tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền để giải quyết.

8. Trường hợp vụ việc đã có quyết định có hiệu lực pháp luật hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật nay công dân khiếu nại, tố cáo lại và không cung cấp được chứng cứ, tình tiết nào mới thì người tiếp công dân có trách nhiệm giải thích, vận động, thuyết phục, trả lời rõ và không tiếp nhận đơn (nội dung) khiếu nại, tố cáo lại.

9. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết có thể lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

10. Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp thì báo cáo Giám đốc để xem xét, giải quyết theo quy định.

11. Giúp Giám đốc theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp

công dân.

Điều 13. Quyền hạn của người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân có quyền yêu cầu công dân:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền; xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Trình bày đầy đủ, 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;

c) Thực hiện đúng các quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân có quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp:

a) Người đang 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;

b) 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;

c) 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;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban QLDA DDCN thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi âm lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ; nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban QLDA DDCN thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm đối với người tiếp công dân

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 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 IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 15. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
2. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
4. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt có quyền sử dụng người phiên dịch.
6. Đối với trường hợp tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình.
7. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản rõ ràng, đúng quy định.
8. 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, trong trường hợp công dân không trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo thì có thể ủy quyền cho một trong số thân nhân của mình (gồm: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột) và người đại diện hợp pháp khác thì phải có giấy ủy quyền.
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 01 (một) người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.

7. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các loại hung khí khác đến nơi tiếp công dân. Không tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh nơi tiếp công dân.

8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

9. Các hành vi nghiêm cấm công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo:

a) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khi đến Phòng tiếp công dân;

b) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

c) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại Phòng tiếp công dân của Ban QLDA DDCN.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quyền và trách nhiệm của viên chức phụ trách công tác tiếp công dân và Trưởng các phòng thuộc Ban QLDA DDCN

1. Viên chức được phân công phụ trách công tác tiếp công dân giúp Giám đốc tổ chức tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với các phòng chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để giúp Giám đốc giải quyết đơn thư của tổ chức, cá nhân và tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của Giám đốc; tham mưu giúp Giám đốc xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Thực hiện theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các phòng thực hiện Quy chế này và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2. Viên chức được phân công phụ trách công tác tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc bố trí Phòng Tiếp công dân của Ban QLDA DDCN đảm bảo thuận tiện và đầy đủ các điều kiện vật chất cần thiết theo quy định.

3. Trưởng các phòng thuộc Ban QLDA DDCN có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ban Quản lý dự án xác minh đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng mình khi được Giám đốc giao.

4. Chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo hướng dẫn số 672/HDLN/TT-STC ngày 11/10/2017 về việc thực hiện Nghị quyết số

24/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được biểu dương, khen thưởng đột xuất hoặc khen thưởng cuối năm theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, hoặc phối hợp không tốt, dẫn đến chậm trễ trong công tác nắm tình hình, xử lý việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tùy mức độ và hậu quả xảy ra mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Ban Quản lý dự án tổng hợp báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.