

Đồng Tháp, ngày 07 tháng 8 năm 2025

Số: 41 /QĐ-BQLDADDCN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đồng Tháp

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

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; Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (cũ), Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (mới);

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-TTCP ngày 20/01/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đồng Tháp.

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 Đồng Tháp 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



(Handwritten signature in blue ink)
Nguyễn Thị Thanh Phương



BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH DÂN DỤNG VÀ CÔNG NGHIỆP T. ĐỒNG THÁP

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

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-BQLDADDCN ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đồng Tháp)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đồng Tháp có trách nhiệm: Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định, 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 công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình do đơn vị làm chủ đầu tư; 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 Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh Đồng Tháp (Ban QLDA dân dụng).

2. Phòng Tiếp công dân của Ban QLDA dân dụng đặt tại Văn phòng Ban QLDA dân dụng (địa chỉ: số 3A đường Ngô Quyền, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp).

Giám đốc Ban QLDA dân dụng tiếp công dân định kỳ được thực hiện trong giờ hành chính vào ngày thứ năm của tuần đầu tiên trong tháng (nếu trùng vào ngày Thứ bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo liền kề) và tiếp đột xuất đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết trong những trường hợp sau:

- + Các vụ việc có tính chất phức tạp.
- + 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.
- + Theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

3. Thời gian tiếp công dân làm việc trong ngày tại Phòng Tiếp công dân của Ban QLDA dân dụng:

- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút
- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

4. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật công kênh vào Phòng Tiếp công dân.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Phòng Tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

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

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, tổ chức 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. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định.

7. 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 việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của viên chức tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, trực ban.
3. Công dân được tiếp, 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; tôn trọng sự hướng dẫn của viên chức tiếp công dân.
4. Công dân không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự bên trong và bên ngoài khu vực Phòng Tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở viên chức tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.
5. 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 đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với viên chức tiếp công dân.
6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của viên chức tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân.
8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trong và ngoài Phòng Tiếp công dân. Không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản tại Phòng Tiếp công dân.
9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi Phòng Tiếp công dân, không lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.
10. Công dân đến Phòng Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ thì bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người 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.
2. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động Tiếp công dân của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.