

## **NỘI QUY**

### **Tiếp công dân của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-KKT ngày 14/01/2022 của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên)*

Phòng tiếp công dân Ban Quản lý khu kinh tế Phú Yên ( tại Văn phòng Ban) là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư, doanh nghiệp, quy hoạch xây dựng và tài nguyên, môi trường. Người tiếp công dân, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau đây:

#### **I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

##### **1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có các quyền sau đây:**

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
- e) Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại Phòng tiếp công dân, trừ trường hợp đặc biệt sẽ do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.
- g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

##### **2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ sau đây:**

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- b) Phải ăn mặc chỉnh tề, có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị để kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.
- c) 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.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

d) Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được tự do đi lại làm mất trật tự ảnh hưởng đến nơi làm việc; không đem theo chất nổ, chất gây cháy, chất cháy, vũ khí, các chất cấm sử dụng; không đưa người bị mất khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân; không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người khác.

e) Việc quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân.

g) Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày (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), 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.

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

k) Hết giờ làm việc, công dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được ở lại Phòng tiếp công dân của Ban.

## **II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu, bảng tên theo quy định.

2. 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 công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

3. Yêu cầu công dân 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.

4. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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 công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý theo thẩm quyền 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 công dân 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.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của công dân tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu.

### **III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

Công chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

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 hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân.

3. Công dân 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 lần cuối cùng và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn theo quy định pháp luật rồi nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

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

### **IV. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM**

1. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân và các vi phạm pháp luật khác tại nơi tiếp công dân thì tùy từng trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi Trụ sở của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Người có nhiệm vụ bảo vệ buổi tiếp công dân (bảo vệ cơ quan) có trách nhiệm thi hành lệnh của người chủ trì buổi tiếp công dân phối hợp chặt chẽ với người có thẩm quyền lập đầy đủ các thủ tục buộc người vi phạm rời khỏi Trụ sở của Ban Quản lý Khu kinh tế Phú Yên hoặc tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

### **V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

#### **1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:**

- Sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

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

Thứ bảy, Chủ nhật và các ngày lễ: Nghỉ theo quy định.

#### **2. Địa điểm tiếp công dân:**

Địa điểm tiếp công dân của Ban Quản lý khu kinh tế Phú Yên đặt tại Văn Phòng Ban, địa chỉ: 353 Trần Hưng Đạo, phường 4, Thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

**3. Trưởng Ban tiếp công dân định kỳ:**

Trưởng Ban tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Ban vào ngày **25 hàng tháng**, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

**4. Công chức của Ban tiếp công dân thường xuyên** tại Phòng tiếp công dân của Ban vào các ngày làm việc trong tuần.

Trường hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến qua văn thư: Giao Văn phòng Ban tiếp nhận, trình Lãnh đạo Ban xem xét giao cho các phòng, ban, trung tâm thuộc Ban thụ lý giải quyết theo quy định.

**TRƯỞNG BAN**

**Nguyễn Xuân Hùng**

