

Số: /QĐ-SXD

Lai Châu, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH LAI CHÂU

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 quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

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; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu: *(Có Nội quy tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu chi tiết kèm theo)*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 102/QĐ-SGTVT ngày 27/01/2016 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về Nội quy tiếp công dân của Sở Giao thông vận tải tỉnh Lai Châu; Quyết

định số 71/QĐ-SXD ngày 15/01/2020 của Giám đốc Sở Xây dựng ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Vinh

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SXD, ngày tháng 10 năm 2025
của Sở Xây dựng tỉnh Lai Châu)

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân thường xuyên

a) Việc tiếp công dân thường xuyên của Sở Xây dựng do công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên thực hiện tại phòng tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần;

b) Việc tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân Sở Xây dựng phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân theo quy định.

2. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

a) Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong tháng. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân định kỳ thì uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân;

b) Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân; trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở cử Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở tham gia tiếp công dân đột xuất.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân của Sở Xây dựng, Tầng 6, Nhà F, khu Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

Điều 2. Thời gian tiếp công dân

Sở Xây dựng tiếp công dân trong các ngày làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần, trong giờ hành chính (buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút).

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

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;

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

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

g) Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình, quay phim, chụp ảnh tại địa điểm tiếp công dân khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

Điều 4. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

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

2.2. 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) và trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp đơn (nếu có) và thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. 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;

4. Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở thì công chức tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

5. 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.

6. Không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, tài liệu người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

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./.