

Số: 380 /QĐ-SKHĐT

Bình Phước, ngày 19 tháng 3 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế và Nội quy tiếp công dân  
của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

### **GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

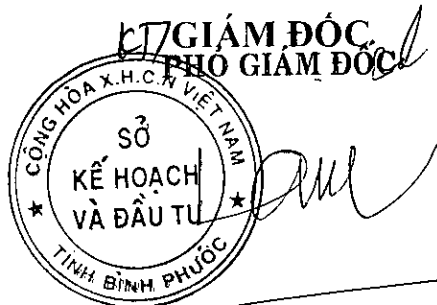
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 733/QĐ-SKHĐT ngày 01/6/2016 của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 3.** Chánh Văn Phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn 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;
- GD, PGD Sở;
- Công thông tin Sở;
- Lưu VT.



*Vương Đức Lâm*



## QUY CHẾ

### Tiếp công dân tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 380. /QĐ-SKHĐT, ngày 19 /3/2019 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư Bình Phước)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy chế tiếp công dân (sau đây được gọi là Quy chế) của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước (sau đây được gọi là Sở) quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Sở.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Quy chế này được áp dụng đối với Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư được giao nhiệm vụ tiếp công dân đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở.

#### **Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân.**

1. Tiếp nhận các thông tin, phản ánh, kiến nghị, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

## Chương II

### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### **Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân.**

Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân. Chủ trì phối hợp với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân của Sở.

#### **Điều 5. Phòng tiếp công dân.**

1. Phòng tiếp công dân đặt tại trụ sở làm việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 626, Quốc lộ 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

2. Phòng tiếp công dân phải bố trí các điều kiện vật chất cần thiết (*có bàn ghế làm việc, có ghế cho công dân ngồi, ...*) để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng và thuận lợi. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân.

#### **Điều 6. Công chức tiếp công dân.**

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Sở do Chánh Văn phòng Sở phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại Phòng tiếp công dân.

#### **Điều 7. Giám đốc Sở tiếp công dân.**

1. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị.

Trường hợp Giám đốc Sở không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc hoặc Chánh Văn phòng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Giám đốc Sở.

2. Theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền, Chánh Văn phòng Sở phải phối hợp với các phòng liên quan thu thập tài liệu liên quan và hướng xử lý giải quyết báo cáo trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

3. Văn phòng Sở lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Giám đốc trước khi Giám đốc Sở tiếp công dân.

4. Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở yêu cầu Chánh Văn phòng Sở hoặc Trưởng các phòng nghiệp vụ thuộc Sở cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

5. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Giám đốc Sở tiếp công dân, Chánh Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn xử lý kết luận của Giám đốc thông báo cho công dân và các phòng liên quan hoặc báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh (nếu có).

## **Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.**

Thời gian tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính (*từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần*) và được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 626, Quốc lộ 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 9. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân.**

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện đúng quy trình tiếp công dân:
  - Tiếp công dân đến khiếu nại thực hiện theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương II Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.
  - Tiếp công dân đến tố cáo thực hiện theo quy định tại Mục 1 và Mục 2 Chương III Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.
  - Tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh và các nội dung khác thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 và Điều 30 Chương IV Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

### **Điều 10. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân.**

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ;
3. Giải thích, hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở;
4. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu;

5. Báo cáo ngay Chánh Văn phòng Sở và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;

6. Tập hợp, báo cáo Chánh Văn phòng Sở đối với trường hợp công dân yêu cầu được Giám đốc Sở tiếp;

7. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân;

8. Chánh Văn phòng Sở tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 11. Quyền của công chức tiếp công dân.**

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

2. Từ chối tiếp công dân trong trường hợp:

- Công dân không xuất trình giấy tờ;
- Người khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
- Khiếu nại đã được Toà án thụ lý giải quyết;
- Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích (*như: rượu, bia, ma túy, ...*);
- Người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi của mình;
- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- Người có hành vi vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân.

3. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

5. Trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trực tiếp mà không có đơn mà vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

6. Trường hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết vụ việc.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 12. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân.**

Khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, công dân có quyền:

1. Thực hiện khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;
2. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;
3. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình;
4. Khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật người tiếp công dân;
5. Nhận thông báo tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;
6. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo;
7. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

#### **Điều 13. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân**

Khi đến Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, công dân có trách nhiệm:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị;
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn Phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.**

1. Chánh Văn phòng Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc công tác tiếp công dân của Sở;

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp để xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc giao.

3. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tổng hợp tình hình tiếp công dân khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân và thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

5. Chánh Văn phòng Sở lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

#### **Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm.**

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 16. Chế độ báo cáo.**

Định kỳ vào ngày 10 của tháng cuối hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo bằng văn bản theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành.**

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân phản ánh bằng văn bản về Chánh Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh theo quy định pháp luật./.



## NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Tại Địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 380/QĐ-SKHĐT, ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Sở KH&ĐT)

### 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

C.N.V.  
3  
DẠCH  
ĐẦU TƯ  
NHIỆM VỤ

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 Sở 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-Sở Kế hoạch và Đầu tư.

### **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 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.

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 phòng 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, 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**

Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư là đơn vị thường xuyên trực, tiếp công dân.

### **2. Địa điểm tiếp công dân:**

Địa điểm tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Phước đặt tại: Phòng tiếp công dân của Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 626, Quốc lộ 14, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

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

#### *3.1. Lịch tiếp công dân thường xuyên*

Từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần (*Trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc liền kề*)

- Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;



- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút;

### 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 Giám đốc Sở.

- Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Giám đốc Sở trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị.

- Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng và đột xuất của Giám đốc Sở sẽ được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư./.

---