

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505**

**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Giám đốc Công ty
và của Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc Công ty.**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SÔNG ĐÀ 505

- Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-BXD ngày 22 tháng 06 năm 2004 của Bộ xây dựng về việc chuyển đổi Xí nghiệp Sông Đà 505 - Công ty Sông Đà thành Công ty cổ phần Sông Đà 505 và điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty;

- Căn cứ Nghị định số 244/HĐBT ngày 30/6/1990 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức hệ thống thanh tra Nhà nước và biện pháp bảo đảm hoạt động thanh tra;

- Thực hiện Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ngày 11/9/2001 và Chỉ thị số 05/BXD-TTr của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về tăng cường công tác tự thanh tra, kiểm tra và giải quyết vấn đề liên quan đến các đơn, thư khiếu nại, tố cáo;

- Căn cứ Quyết định số 128/ TCT- TCĐT ngày 10/3/2003 của Hội đồng quản trị Tổng công ty. Ban hành Quy chế hoạt động của công tác Thanh tra Tổng công ty, Thanh tra của Thủ trưởng đơn vị thành viên trực thuộc Tổng công ty;

- Căn cứ Quyết định 225/TCT-TTr- TCĐT ngày 02 tháng 5 năm 2003 của HĐQT Tổng công ty v/v ban hành nội quy tiếp công dân của TCT và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của ông Giám đốc Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều I: Ban hành kèm theo quyết định này là “**Nội quy tiếp công dân**” của Giám đốc Công ty và của Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc Công ty.

Điều II: Nội quy tiếp công dân của Giám đốc Công ty và Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc Công ty có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ban hành.

Điều III: Các ông: Giám đốc; Kế toán trưởng; Trưởng ban thanh tra; các trưởng phòng Công ty; Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc căn cứ quyết định thực hiện . / .

Nơi nhận:

- Như điều III,
- TCT,
- Đảng ủy Công ty,
- Công đoàn
- ĐTN & Ban nữ công ,



**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY
VÀ CỦA CHỈ HUY TRƯỞNG VPĐD, TRỰC THUỘC CÔNG TY.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /CT505-HĐQT
ngày 15 tháng 01 năm 2005 của Chủ tịch Công ty).

**Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1- Giám đốc Công ty; Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc là người trực tiếp tiếp công dân và tổ chức việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những công việc liên quan đến khiếu nại, tố cáo; đề nghị giải quyết những vấn đề chính đáng liên quan đến quyền và lợi ích của bản thân công dân hoặc cho tập thể.

2- Trường hợp được Giám đốc uỷ quyền; là Phó giám đốc thường trực; thay mặt Giám đốc Công ty trực tiếp, tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

3- Thanh tra Công ty; Chỉ huy trưởng VPĐD trực thuộc thực hiện việc thường trực tiếp công dân, ghi chép đầy đủ nội dung chính đáng về những kiến nghị, phản ánh của công dân. Báo cáo để Lãnh đạo Công ty có biện pháp chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

4- Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị giải quyết những công việc liên quan đến quyền, và lợi ích của bản thân công dân được tiến hành tại nơi tiếp công dân.

5- Tại cơ quan Công ty và trụ sở làm việc của các đơn vị trực thuộc, nơi tiếp công dân phải được bố trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết, để công dân trình bày khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo hoặc những đề nghị liên quan đến quyền và lợi ích của công dân được dễ dàng, thuận lợi.

6- Lịch tiếp công dân được thống nhất thực hiện trong phạm vi toàn Công ty vào buổi sáng thứ 6 hàng tuần.

7- Các đơn vị trực thuộc, phải thường xuyên báo cáo về Công ty qua thanh tra Công ty tổng hợp, việc thực hiện tiếp công dân và biện pháp xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo hoặc những đề nghị liên quan đến quyền và lợi ích của công dân.

**Phần II
NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

A/- Người tiếp công dân có trách nhiệm:

1- Tiếp nhận, giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Hoặc những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích của công dân.

2- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

3- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu chính đáng.

4- Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những việc liên quan đến quyền, lợi ích của công dân.

5- Giải quyết dứt điểm những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những việc liên quan đến quyền, lợi ích của công dân thuộc thẩm quyền. Không được né tránh, đùn đẩy lên cơ quan cấp trên.

B/ Người đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1- Phải có nội dung bằng văn bản cụ thể, chính đáng về khiếu nại, tố cáo hoặc những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của công dân.

2- Tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân ở nơi tiếp công dân.

3- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình hoặc những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của công dân. Ký xác nhận và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những nội dung đã trình bày.

4- Được hướng dẫn, giải thích việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

5- Cử đại diện hợp pháp, để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.

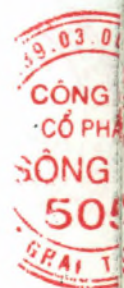
6- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

7- Nghiêm cấm việc lợi dụng dân chủ để gây rối, làm mất trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của đơn vị, của người thi hành nhiệm vụ hoặc gây phức tạp thêm những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh những việc liên quan đến quyền, lợi ích của công dân.

Phần III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1- Đơn vị, cá nhân có thành tích thực hiện nội quy tiếp công dân trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, hoặc những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích của



công dân nhằm kịp thời ngăn ngừa thiệt hại cho đơn vị, cho cá nhân thì được khen thưởng theo quy định chung của Công ty.

2- Người tiếp công dân nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự:

- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân;
- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân;
- Không kịp thời xử lý hoặc làm sai lệch các thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;
- Vi phạm các quy định khác của pháp luật về việc tiếp công dân.

3- Người nào có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo sai sự thật;
- Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, gây rối trật tự, gây thiệt hại cho đơn vị, cá nhân;
- Tố cáo sai sự thật;
- Đe dọa, trả thù, xúc phạm người khiếu nại, tố cáo, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Phần IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Nội quy tiếp công dân của Giám đốc và Chỉ huy trưởng VPDD trực thuộc Công ty ban hành lần này, thay thế cho các quy định tiếp công dân trước đây.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc chưa hợp lý, các đơn vị có văn bản góp ý gửi về Công ty qua phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Công ty, xem xét sửa đổi, hoàn thiện cho phù hợp. / .



LỊCH, NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA GIÁM ĐỐC CÔNG TY

(Ban hành theo Quyết định số /CT505- HĐQT ngày 15 tháng 01 năm 2005 của Chủ tịch HĐQT Công ty cổ phần Sông Đà 505)

- 1. Thời gian:** Vào buổi sáng thứ sáu của tuần đầu tháng và tuần cuối tháng.
- 2. Địa điểm:** Tại văn phòng làm việc Giám đốc Công ty cổ phần Sông Đà 505 và văn phòng làm việc Chỉ huy trưởng VPDD Công ty.
- 3. Đối với người tiếp công dân có trách nhiệm:**
 - Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.
 - Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu chính đáng.
 - Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà sách nhiễu đối với công dân đến thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị những việc có liên quan đến quyền lợi của công dân và người lao động.
 - Giải quyết dứt điểm những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến quyền lợi chính đáng của công dân thuộc thẩm quyền. Không được đùn đẩy né tránh cơ quan cấp trên hoặc ngược lại.
- 4. Người đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân có các quyền và nghĩa vụ sau:**
 - Phải có nội dung cụ thể bằng văn bản liên quan đến quyền lợi chính đáng về việc khiếu nại, tố cáo của công dân và người lao động.
 - Tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân ở nơi tiếp công dân.
 - Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình hoặc những vấn đề liên quan đến lợi ích chính đáng của công dân. Ký xác nhận và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những nội dung đã trình bày.
 - Được hướng dẫn, giải thích việc thực hiện quyền khiếu nại tố cáo.
 - Cử đại diện hợp pháp để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại tố cáo về cùng một nội dung.
 - Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người trực tiếp tiếp công dân.
 - Nghiêm cấm việc lợi dụng dân chủ để gây rối, làm mất trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của đơn vị, của người thi hành nhiệm vụ hoặc gây phức tạp thêm những vấn đề liên quan đến đơn thư tố cáo./.

