

Số: 65 /QĐ-CQLTT

Bình Phước, ngày 25 tháng 2 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường
tỉnh Bình Phước

QUYỀN CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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;

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

Quyết định số 3703/QĐ-BCT ngày 11/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-TCQLTT ngày 25/12/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường ban hành Quy chế tiếp công dân tại cơ quan Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Quyền Trưởng phòng Thanh tra - pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Quyền Trưởng các Phòng chuyên môn, Quyền Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Tổng Cục QLTT; (b/cáo)
- Như Điều 3; (để t/hiện)
- Lưu: VT, TTTPC.

QUYỀN CỤC TRƯỞNG



Phạm Thị Ngọc



NỘI QUY

Tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-CQLTT ngày 25/02/2018 của Quyền Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nơi tiếp công dân

- Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước, địa chỉ: đường Hùng Vương, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước (trừ Đội Quản lý thị trường số 7 tiếp dân tại Phòng tiếp dân của Cục Quản lý thị trường) tiếp dân tại trụ sở của các Đội.

2. Tiếp công dân thường xuyên

a) Tiếp công dân thường xuyên từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần:

+ Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

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

b) Các ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ: Nghỉ theo quy định.

3. Tiếp công dân định kỳ

a) Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tiếp công dân định kỳ vào thứ ba của tuần thứ hai và tuần thứ tư hằng tháng.

b) Đội trưởng Đội Quản lý thị trường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ ba hằng tuần.

b) Khi người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường tiếp công dân, người đứng đầu đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có trách nhiệm cùng tham dự.

c) Trường hợp người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho cấp phó hoặc người đứng đầu đơn vị trực thuộc tiếp công dân và báo cáo lại kết quả cho người ủy quyền.

4. Tiếp công dân đột xuất

Người đứng đầu cơ quan Quản lý thị trường hoặc cấp phó được ủy quyền tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc phức tạp hoặc có nhiều người tham gia hoặc liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị hoặc ý kiến của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét giải quyết kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể



hoặc xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

5. Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Phước và các Đội Quản lý thị trường niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân tại trụ sở cơ quan.

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị thường trực tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường.

7. Các Đội Quản lý thị trường bố trí công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo đúng thời gian quy định.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- 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) Được quyền sử dụng người phiên dịch trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- 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 (05 người trở lên) 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.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, hoặc phù hiệu theo quy định của cơ quan Quản lý thị trường.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân. Không được gây phiền hà sách nhiễu, thiếu



trách nhiệm hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (sổ tiếp công dân, giấy tờ, máy ghi âm...) để sử dụng khi tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (chứng minh thư, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền) trong trường hợp được ủy quyền khiếu nại hoặc văn bản cử người đại diện trong trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kịp thời báo cáo cho người đứng đầu cơ quan mình giải quyết các vướng mắc khi tiếp công dân.

6. Kiểm tra và ghi nhận các tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa rõ ràng thì yêu cầu công dân cung cấp bổ sung. Khi nhận những tài liệu, hồ sơ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận theo mẫu được quy định. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại ký vào giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các tài liệu, bằng chứng đã nhận.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

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

1. Được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân và giải thích cho công dân biết lý do.

2. Đối với những vụ việc khiếu nại (hoặc tố cáo) đã được giải quyết đúng quy định của pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản, người khiếu nại (hoặc người tố cáo) đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Khi công dân vi phạm nội quy tiếp công dân, người tiếp công dân yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, người tiếp công dân lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật./.