

Số: 07 /QĐ-CQLTT

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 07 tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại cơ quan Cục Quản lý thị trường
tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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

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

Căn cứ Quyết định số 3664/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 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 Bà Rịa - Vũng Tàu trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 21/QĐ-CQLTT ngày 14/5/2019 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Nội quy tiếp công dân tại cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Trưởng các phòng: Thanh tra - Pháp chế, Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, 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:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT (đề b/c);
- Ban lãnh đạo Cục;
- Website của Cục QLTT;
- Lưu: VT, TTTPC.



Lê Quang Hải

NỘI QUY

Tiếp công dân tại cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu
(Kèm theo Quyết định số 07/QĐ-CQLTT ngày 07/01/2022 của
Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

Căn cứ quy định của pháp luật về tiếp công dân, Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định nội quy tiếp công dân như sau:

I. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu tiếp công dân vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân

Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu thực hiện tiếp công dân tại văn phòng Cục, địa chỉ số 247 Lê Hồng Phong, phường 8, thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

3. Lịch tiếp công dân

3.1. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Phòng Thanh tra - Pháp chế thường trực tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.2. Lịch tiếp công dân định kỳ

Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu tiếp công dân định kỳ 02 ngày trong 01 tháng tại trụ sở văn phòng Cục: Vào ngày 10 và ngày 20 trong tháng, nếu ngày đó đúng ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì việc tiếp công dân sẽ thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp.

Đội trưởng Đội Quản lý thị trường tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong 01 tuần tại trụ sở văn phòng Đội, vào ngày thứ 6 trong tuần, nếu ngày đó đúng vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì việc tiếp công dân sẽ thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

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

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân và nhân viên bảo vệ;

d) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân hoặc có hành vi xâm hại, xúc phạm cản trở người tiếp công dân làm nhiệm vụ;

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) Giữ gìn vệ sinh, trật tự, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng trang thiết bị tại cơ quan tiếp công dân.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Quyền của người tiếp công dân

a) 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);

b) Yêu cầu công dân có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

c) Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm.

2. Nghĩa vụ của người tiếp công dân

a) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, thẻ ngành hoặc phù hiệu theo quy định.

b) 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. Tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo qui định của pháp luật về tố cáo; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

c) 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.

d) 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. Kịp thời báo cáo lãnh đạo giải quyết các vướng mắc khi tiếp công dân.



đ) Được từ chối tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo quy định tại nội quy này.

IV. 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.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP 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.
