TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH NGHỆ AN

Số: 383 /QĐ-QLTT NA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 24 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Nghệ An

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH 14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 3649 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 Nghệ An trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-TCQLTT ngày 17/4/2023 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường ban hành Quy chế tiếp công dân;

Theo đề nghị của Phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 23/QĐ-CQLTT ngày 11/01/2022 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường Nghệ An ban hành Nội quy tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường Nghệ An.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Trưởng các Phòng Tham mưu tổng hợp và Chuyên môn nghiệp vụ, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- Cổng Thông tin điện tử Cục QLTT Nghệ An;
- Lưu: VT, TTPC.

CỤC TRƯỞNG

CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH NGHỆ AN

Nguyễn Văn Hường

NỘI QUY

Tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 383/QĐ-QLTT NA ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Nghệ An)

Căn cứ quy định pháp luật về tiếp công dân, Cục Quản lý thị trường Nghệ An 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 và các Đội Quản lý thị trường 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:

Mùa Hè:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Mùa Đông:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân

a) Tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Nghệ An:

Phòng tiếp công dân - Cục Quản lý thị trường, số 07 đường Nguyễn Cảnh Hoan, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

b) Tại các Đội Quản lý thị trường trực thuộc:

Phòng tiếp công dân được bố trí tại các Đội Quản lý thị trường.

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

a) Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tiếp công dân định kỳ vào ngày 02 và 16 hàng tháng (nếu trùng ngày thứ bảy, Chủ nhật hoặc các ngày nghỉ lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp). Trong trường hợp Cục trưởng có lịch hẹn tiếp công dân nhưng không thể thực hiện việc tiếp công dân được vì lý do khách quan thì ủy quyền cho 01 Phó Cục trưởng hoặc Trưởng phòng Thanh tra –Pháp chế, Trưởng phòng Tổ chức hành chính thực hiện việc tiếp công dân thay Cục trưởng.

Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại nội dung vụ việc cho người ủy quyền.

b) Đội trưởng Đội Quản lý thị trường tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 02 và ngày 16 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ lễ thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp).

Trường hợp Đội trưởng Đội Quản lý thị trường có lịch hẹn tiếp công dân nhưng không thể thực hiện việc tiếp công dân được vì lý do khách quan thì ủy quyền cho 01 Phó Đội trưởng hoặc công chức Quản lý thị trường thực hiện tiếp công dân, người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại nội dung vụ việc cho người ủy quyền.

Đội trưởng Đội Quản lý thị trường Quyết định phân công một hoặc nhiều công chức luân phiên kiêm nhiệm thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị mình.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

I. 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 của công chức 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 sử dụng người phiên dịch trong 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 (nêu 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 công chức 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 công chức 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 công chức 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 nơi 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) Phải bảo đảm trang phục ngành, đeo biển 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 dủ, 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 quy 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 thâm quyền giải quyết.

d) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tổ 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 Thủ trưởng đơn vị giải quyết các vướng mắc khi tiếp công dân.

đ) Được quyền 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.