



TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH BẠC LIÊU

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

Số: 17 /QĐ-CQLTT

Bạc Liêu, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BẠC LIÊU

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 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;

Căn cứ Quyết định số 3662/QĐ-BCT ngày 11/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 3610/QĐ-BCT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc sắp xếp, sáp nhập các Đội Quản lý thị trường cấp huyện thuộc Cục Quản lý thị trường cấp tỉnh, Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 2981/QĐ-TCQLTT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Tổng cục Quản lý thị trường ban hành Nội quy tiếp công dân tại cơ quan Tổng cục Quản lý thị trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

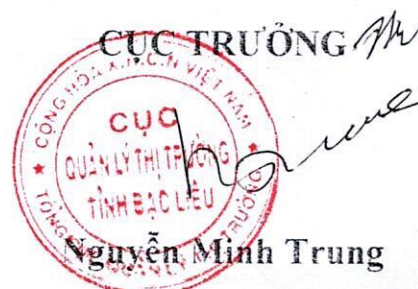
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 41/QĐ-CQLTT ngày 20/02/2019 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu về việc ban hành Nội quy tiếp dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu.

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Đội trưởng các Đội QLTT trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu 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 (để báo cáo);
- Ban lãnh đạo Cục;
- Website của Cục QLTT tỉnh Bạc Liêu;
- Lưu: VT, TTTPC (N-03). *Amc*



NỘI QUY

Tiếp công dân của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-CQLTT ngày 10 tháng 01 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu)

Căn cứ quy định của pháp luật về tiếp công dân, Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu 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 Bạc Liêu và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục 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 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm tiếp công dân

2.1. Đối với Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu:

Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu - Số 10-12, Đường Lê Văn Duyệt, Phường 3, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.

2.2. Đối với Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục:

- Đội Quản lý thị trường số 1 - Số 116, đường Hoàng Văn Thụ, Phường 3, thành phố Bạc Liêu, tỉnh Bạc Liêu.
- Đội Quản lý thị trường số 2 - Khu trung tâm hành chính huyện Vĩnh Lợi, ấp Xẻo Chích, thị trấn Châu Hưng, huyện Vĩnh Lợi, tỉnh Bạc Liêu.
- Đội Quản lý thị trường số 3 - Đường 30/4, khóm 1, thị trấn Hộ Phòng, thị xã Giá Rai, tỉnh Bạc Liêu.
- Đội Quản lý thị trường số 4 - Ấp Nội Ô, thị trấn Ngan Dừa, huyện Hồng Dân, tỉnh Bạc Liêu.

3. Lịch tiếp công dân

3.1. Đối với Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu

3.1.1. 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.



3.1.2. Lịch tiếp công dân định kỳ

Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bạc Liêu tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và ngày 20 hàng tháng (nếu trùng 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). Trong trường hợp Cục trưởng không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch vì lý do khách quan thì ủy quyền cho 01 Phó Cục trưởng thực hiện việc tiếp công dân thay Cục trưởng.

3.2. Đối với Đội Quản lý thị trường trực thuộc Cục

3.2.1. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Đội trưởng phân công công chức thường trực tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3.2.2. Lịch tiếp công dân định kỳ

Đội trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ ba mỗi tuần (nếu trùng 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). Trong trường hợp Đội trưởng không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch vì lý do khách quan thì ủy quyền cho 01 Phó Đội trưởng thực hiện việc tiếp công dân thay Đội trưởng.

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) 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 (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 Phòng 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 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 quy định của pháp luật về tố cáo; đảm bảo 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 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. /.