

Số: 76 /QĐ-QLTTCM

Cà Mau, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

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

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

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2022 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 tháng 10 năm 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 25/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường thuộc Sở Công Thương tỉnh Cà Mau;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 54/QĐ-QLTTCM ngày 02/6/2025 của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau về việc ban hành Quy chế tiếp dân của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *OK*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Công Thương (để báo cáo);
- BLĐ Chi cục (theo dõi);
- Website của Chi cục QLTT Cà Mau;
- Lưu: VT, NVTH ĐNP. *OK*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Khoa

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16 /QĐ-QLTTCM ngày 03 tháng 10 năm 2025
của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc; công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của Chi cục về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực Quản lý thị trường thuộc phạm vi, trách nhiệm của Chi cục.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý của công dân về những hành vi vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Nguyên tắc tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTTP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi nhận thông tin tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTTP 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.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của Chi cục; Địa chỉ: Số 02, đường Danh Thị Tươi, phường Tân Thành, tỉnh Cà Mau. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

2. Các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục có trách nhiệm bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp với tình hình tại Đội; đảm bảo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân năm 2013.

3. Địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, lịch sự, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

4. Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tháng (trừ ngày nghỉ lễ, tết).

Điều 5. Hoạt động tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải tuân thủ nguyên tắc tiếp công dân theo quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Việc tiếp công dân phải được mở sổ ghi chép đầy đủ và lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

3. Trách nhiệm của người tiếp công dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 6. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí công chức chuyên trách tiếp công dân. Công chức tiếp công dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, có trách nhiệm đối với công việc được giao để hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử công chức tiếp dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân khi có chương trình bồi dưỡng.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Chi cục do Chi cục trưởng phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm

việc trong tuần tại nơi tiếp công dân và công chức các phòng, đơn vị tham gia tiếp công dân khi vụ việc có liên quan.

Công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có nhiệt tình và trách nhiệm đối với công việc được giao.

Công chức làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp giúp Chi cục trưởng tổ chức tiếp công dân tại cơ quan.

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng (nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc hôm sau liền kề) và có trách nhiệm:

Thực hiện việc tiếp công dân để nghe, xử lý và chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo, yêu cầu, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.

Chỉ đạo kịp thời các phòng chuyên môn, các Đội trực thuộc thẩm tra, xác minh, đề xuất, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Chi cục trưởng tiếp công dân khi có yêu cầu cần thiết trong các trường hợp sau:

Các trường hợp khiếu nại, tố cáo gay gắt, phức tạp.

Các sự việc khiếu nại, tố cáo nếu không chỉ đạo xem xét kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể hay của công dân, xâm hại đến tính mạng của công dân, gây mất ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Các trường hợp phải tiếp công dân theo yêu cầu của cấp trên.

3. Trường hợp Chi cục trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Chi cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Chi cục trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Chi cục trưởng.

4. Theo yêu cầu của Chi cục trưởng hoặc của Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp phải phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và hướng xử lý giải quyết báo cáo trước khi Chi cục trưởng tiếp công dân.

ĐA X.
CHI
QUA
HỊ TR
THUON

5. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chi cục trưởng tiếp công dân, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến kết luận của Chi cục trưởng và thông báo cho công dân, các phòng liên quan hoặc báo cáo Sở Công Thương (nếu có).

Điều 10. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Chi cục

1. Việc tiếp công dân thường xuyên do các công chức được Chi cục trưởng phân công bằng văn bản.

2. Người được phân công tiếp công dân thường xuyên không được ủy quyền lại cho người khác. Trong trường hợp đặc biệt, người tiếp công dân thường xuyên không thể thực hiện được việc tiếp công dân, thì phải báo cáo Chi cục trưởng đề phân công người khác thực hiện việc tiếp công dân trong khoảng thời gian đó.

3. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp là đơn vị thường trực tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Cà Mau, có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân; phối hợp Công an địa phương trong việc giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân.

6. Các đơn vị thuộc Chi cục có trách nhiệm phối hợp Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, cử người tham gia tiếp công dân đối với vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Tiếp công dân tại các Đội Quản lý thị trường trực thuộc

1. Căn cứ vào Quy chế này, Đội trưởng Đội Quản lý thị trường trực thuộc cử công chức thực hiện việc tiếp công dân vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết) theo quy định của pháp luật.

2. Đội trưởng Đội Quản lý thị trường trực thuộc thực hiện việc tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong tuần.

3. Đối với những khiếu nại thuộc thẩm quyền mà vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở giải quyết thì khi tiếp công dân Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu xem xét thì phải nói rõ thời hạn giải quyết, người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề theo quy định, tự giới thiệu họ tên, chức vụ của mình để công dân được biết.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, yêu cầu, phản ánh, kiến nghị của công dân; tuyệt đối không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;

2. Khi công dân trình bày sự việc thì phải lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào sổ theo quy định và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc;

3. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng;

4. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, yêu cầu, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu;

5. Trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân báo cáo ngay cho lãnh đạo Chi cục và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự nơi công sở;

6. Tập hợp, báo cáo Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp đối với trường hợp công dân yêu cầu được Chi cục trưởng tiếp;

7. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 14. Quyền của công chức tiếp công dân

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên;

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đó được Tòa án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng, người đang trong tình trạng say rượu, bia và những người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, yêu cầu, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến vụ việc;

H.C.N.V
CỤC
N.L.Y
TRƯỞNG
TỈNH

5. Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ, nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

6. Đối với khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Chương IV

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 15. Quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Phản ánh góp ý kiến bằng văn bản hoặc trực tiếp trình bày; Tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn;
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;
3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ;
4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;
5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 16. Trách nhiệm của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có trách nhiệm:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu;
4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến nơi tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung;

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực

1. Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp giúp Chi cục trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Chi cục trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu Chi cục trưởng bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn và Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Chi cục trưởng giao.

Điều 18. Đơn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, đơn đốc các Đội Quản lý thị trường thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định của Quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Chế độ báo cáo

1. Các Đội Quản lý Quản lý thị trường trực thuộc có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân theo Thông tư số 02/2021/TT-TTCP ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác tiếp dân theo yêu cầu của lãnh đạo Cục.

2. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đơn đốc, tổng hợp kết quả về công tác tiếp dân của các Đội Quản lý thị trường.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.



Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tổng hợp ý kiến báo cáo Chi cục trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./. ✓