

Số: 970 /QĐ-CQLTT

Hải Phòng, ngày 08 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân và
thành lập Tổ tiếp công dân tại Cục QLTT thành phố Hải Phòng**

CỤC TRƯỞNG CỤC QLTT THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QHH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08/03/2016;

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 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 3653/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường thành phố Hải Phòng trực thuộc 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 và thành lập Tổ tiếp công dân tại Cục QLTT thành phố Hải Phòng (có danh sách và nội quy kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 240/QĐ-QLTT ngày 15/5/2019 của Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, Đội trưởng các Đội QLTT, công chức thuộc Cục QLTT thành phố Hải Phòng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*m*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT (để b/cáo);
- Lãnh đạo Cục (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website của Cục;
- Niêm yết tại trụ sở Cục, các Đội;
- Lưu: VT, TTPC.



CỤC TRƯỞNG

Trần Thành Vin

DANH SÁCH

Tổ tiếp công dân của Cục QLTT thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số 970 /QĐ-CQLTT ngày 30 tháng 9 năm 2021
của Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng)

I. LÃNH ĐẠO TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ

1. Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng.
2. Đội trưởng Đội QLTT số 01.
3. Đội trưởng Đội QLTT số 03.
4. Đội trưởng Đội QLTT số 05.
5. Đội trưởng Đội QLTT số 06.
6. Đội trưởng Đội QLTT số 07.
7. Đội trưởng Đội QLTT số 08.

II. CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYỀN

1. Công chức thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế.
2. Công chức thuộc các Đội QLTT.

Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế bố trí công chức thuộc phòng và Đội trưởng Đội QLTT quyết định phân công công chức luân phiên kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (không quá 01 người/ngày)./✓





NỘI QUY

Tiếp công dân của Cục QLTT thành phố Hải Phòng

(Kèm theo Quyết định số 970 /QĐ-CQLTT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cục Quản lý thị trường thành phố Hải Phòng có trách nhiệm thực hiện tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các vấn đề liên quan đến chức năng quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của cơ quan Quản lý thị trường (QLTT).

2. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 08 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Địa điểm tiếp công dân

- Trụ sở làm việc của Cục QLTT thành phố Hải Phòng. Địa chỉ: Số 44 Lạch Tray, quận Ngô Quyền, thành phố Hải Phòng.

- Trụ sở làm việc của các Đội QLTT trực thuộc Cục QLTT thành phố Hải Phòng.

4. Lịch tiếp công dân

- Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng tiếp công dân định kỳ theo thông báo cụ thể về thời gian tiếp công dân hàng năm, được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan Cục Quản lý thị trường.

- Đội trưởng các Đội QLTT tiếp công dân định kỳ theo thông báo cụ thể về thời gian tiếp công dân hàng năm, được niêm yết công khai tại trụ sở các Đội Quản lý thị trường.

- Cục trưởng Cục QLTT thành phố Hải Phòng và Đội trưởng Đội QLTT có trách nhiệm cử công chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

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.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

Khi đến địa điểm tiếp công dân của Cục QLTT thành phố Hải Phòng, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền và nghĩa vụ sau:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).



2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân và nhân viên bảo vệ. Nghiêm cấm việc mang theo vũ khí, phương tiện nguy hiểm, chất nổ, chất dễ cháy đến trụ sở tiếp công dân.

3. 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.

4. 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.

5. Được sử dụng người phiên dịch trong trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt.

6. 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.

7. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, kín đáo.

III. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Mặc trang phục, phù hiệu, cấp hiệu, biển hiệu của ngành theo quy định.

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

3. 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.

4. 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.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, 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.

6. Giữ bí mật nội dung đơn thư tố cáo theo yêu cầu của công dân.

7. Không được gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và theo quy định tại Nội quy này.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Công chức tiếp công dân tại trụ sở Cục QLTT thành phố Hải Phòng và trụ sở các Đội QLTT trực thuộc được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị, cụ thể trong các trường hợp sau:

1. Công dân 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./

