

Số: /QĐ-SCT

Gia Lai, ngày tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Sở Công Thương tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân tại Sở Công Thương tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, TTS.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày /3/2021 của Giám đốc
Sở Công Thương tỉnh Gia Lai)*

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- 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. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu 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 đứng 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. 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. Yêu cầu người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC 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.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

1. Thời gian:

- Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần.

+ Sáng từ: 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.

+ Chiều từ: 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Giám đốc Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 tháng 01 lần vào ngày 15 của tháng vào giờ hành chính, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc công tác đột xuất sẽ tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo; trường hợp không thể sắp xếp tiếp được thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân theo định kỳ.

Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp khi công dân có yêu cầu, công dân đăng ký trước nội dung với người tiếp công dân. Người tiếp công dân báo cáo Giám đốc Sở và thông báo lịch tiếp cho công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại “**Phòng làm việc của Thanh tra Sở Công Thương**” tầng 7, Trụ sở Liên cơ quan, số 17 đường Trần Hưng Đạo, TP. Pleiku, tỉnh Gia Lai./.