

Số: 12 /QĐ-QLTTLD

Lâm Đồng, ngày 30 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH LÂM ĐỒNG

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 Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-SCT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Công Thương Lâm Đồng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 11 /QĐ-QLTTLD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chi cục Quản lý thị trường về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường Lâm Đồng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, 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;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục QLTT;
- Các Phòng, Đội QLTT trực thuộc;
- Trang thông tin điện tử của Chi Cục QLTT;
- Lưu VT, NV-TH.



Phan Văn Tuyên





NỘI QUY

Tiếp công dân của Chi cục Quản lý thị trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-QLTTLD ngày 30 tháng 9 năm 2025 của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

Điều 1. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến Phòng tiếp công dân

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm của người tiếp công dân.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được sử dụng người phiên dịch trong trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt.

2. Nghĩa vụ của người 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 thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
- 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.
- 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.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- 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.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 2. 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) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục lực lượng Quản lý thị trường, đeo biển hiệu, phù hiệu, cấp 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; 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 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) Từ chối tiếp công dân theo quy định của pháp luật và theo quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013.

Điều 3. Những 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.

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

- 1. Thời gian tiếp công dân

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp thường trực tiếp công dân thường xuyên 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 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

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

Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng tiếp công dân định kỳ 02 ngày vào ngày 01 và 15 hàng tháng (nếu trùng ngày 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 Chi cục trưởng không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch vì lý do khách quan thì ủy quyền cho 01 Phó Chi cục trưởng thực hiện việc tiếp công dân thay Quyền Cục trưởng.

Trưởng Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp giúp Chi cục trưởng trong quá trình tiếp công dân

2. Địa điểm tiếp công dân

Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng thực hiện việc tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Chi cục, địa chỉ số 49/2 Phạm Hồng Thái, Phường Xuân Hương - Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng./.



