

Số: 03 /TB-PVTM

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc tiếp công dân của Lãnh đạo Cục Phòng vệ thương mại

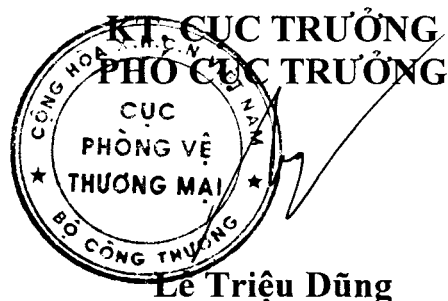
Thực hiện Quyết định số 11 /QĐ-PVTM ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Cục trưởng Cục phòng vệ thương mại về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Cục Phòng vệ thương mại (đính kèm theo thông báo này), Cục Phòng vệ thương mại thông báo về việc tiếp công dân như sau:

1. Cục trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một buổi sáng từ 8 giờ sáng ngày Thứ sáu của tuần thứ 3 trong tháng. Trong trường hợp Cục trưởng bận công tác sẽ ủy quyền cho một Phó Cục trưởng tiếp công dân thay Cục trưởng. Trường hợp khi xét thấy cần thiết, Cục trưởng sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Văn phòng Cục có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Cục trưởng thời gian tiếp công dân.

2. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Cục được thực hiện trong các ngày làm việc (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết). Văn phòng Cục là đơn vị thường trực tiếp công dân của Cục.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng 101A, trụ sở Cục Phòng vệ thương mại, số 25 phố Ngô Quyền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Thông báo này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong các đơn vị thuộc Cục và đăng trên Website của Cục./.



Số: 11 /QĐ-PVTM

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân
của Cục Phòng vệ thương mại

CỤC TRƯỞNG CỤC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 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 3752/QĐ-BCT ngày 02 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Phòng vệ thương mại;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-BCT ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế Tiếp công dân của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Cục Phòng vệ thương mại.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT.

KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG

Lê Triệu Dũng

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Cục Phòng vệ thương mại

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-PVTM
ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Cục trưởng Cục Phòng vệ thương mại)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Cục Phòng vệ thương mại (sau đây gọi tắt là Cục).
2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của 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. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Cục được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của Cục tại số 25 phố Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Tp. Hà Nội.
2. Lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân được niêm yết tại Phòng tiếp công dân, trong đó: ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân, ghi rõ nhiệm vụ và quyền hạn của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân thực hiện theo quy định tại Điều 3 Luật tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại Điều 6 Luật tiếp công dân năm 2013.

Việc tiếp công dân được mở sổ ghi chép đầy đủ và lưu giữ tại Văn phòng Cục theo đúng quy định của pháp luật.

Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân và những trường hợp từ chối tiếp công dân phải tuân thủ Điều 8 và Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Tổ chức tiếp công dân của Lãnh đạo Cục

1. Cục trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một ngày vào ngày thứ 6 của tuần thứ 3 của tháng. Trường hợp Cục trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho một (01) Phó Cục trưởng tiếp công dân thay Cục trưởng.

2. Văn phòng Cục có nhiệm vụ chuẩn bị việc tiếp công dân định kỳ của Cục trưởng tại Phòng tiếp công dân của Cục, có trách nhiệm cử cán bộ hướng dẫn công dân đến Phòng tiếp công dân của Cục và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Cục trưởng, giúp Cục trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

3. Trường hợp khi xét thấy cần thiết, Cục trưởng sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Văn phòng Cục có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Cục trưởng thời gian tiếp công dân.

Điều 6. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Cục

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Cục được thực hiện trong các ngày làm việc (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết). Văn phòng Cục là đơn vị đầu mối trực tiếp tiếp công dân của Cục.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan tới nhiều lĩnh vực, Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Trường hợp các phòng, đơn vị thuộc Cục thực hiện việc tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Cục thì phải thông báo với Văn phòng Cục và gửi báo cáo tình hình tiếp công dân về Văn phòng Cục để tổng hợp.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Cục

- Xây dựng Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Cục để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được biết;

- Cử cán bộ tiếp công dân vào các ngày làm việc;

- Chuẩn bị phòng tiếp công dân tại trụ sở Cục thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân;

- Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Cụ thể: Đối với các thông tin thuộc phạm vi giải quyết của Cục chuyển theo đúng lĩnh vực về phòng chuyên môn xử lý. Các thông tin không thuộc phạm vi xử lý của Cục phải báo cáo lãnh đạo Cục (bằng văn bản) để xử lý. Ghi chép đầy đủ các nội dung đã được xử lý vào sổ (thông qua việc tổng hợp nội dung, số liệu báo cáo của các đơn vị chuyên môn);

- Thường xuyên báo cáo Lãnh đạo Cục tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

- Thực hiện chính sách, chế độ bồi dưỡng cho cán bộ tiếp dân và xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo tại trụ sở Cục theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Cục

- Theo dõi việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, đảm bảo đúng thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên phối hợp với Văn phòng Cục, gửi số liệu (bằng văn bản) về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân để Văn phòng Cục tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục;

- Báo cáo Lãnh đạo Cục để tổ chức giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền hoặc chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ báo cáo

- Hàng quý (trước ngày 5 của tháng cuối quý), các đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh về Văn phòng Cục.

- Hàng quý (trước ngày 10 của tháng cuối quý), Văn phòng Cục báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản về công tác tiếp công dân phát sinh tại Cục.

- Trước ngày 15 của tháng cuối quý, Văn phòng Cục chuẩn bị báo cáo Thanh tra Bộ (theo yêu cầu) về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Cục.

Điều 10. Đôn đốc, kiểm tra, xử lý

- Văn phòng Cục là cơ quan thường trực thực hiện công tác tiếp công dân tại trụ sở Cục và có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục

- Mọi hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành./.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Lê Triệu Dũng

12/000 1x11

NỘI QUY

Tiếp công dân của Cục Phòng vệ thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-PVTM
ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Cục trưởng Cục Phòng vệ thương mại)

I. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Theo quy định của Luật tiếp công dân năm 2013, khi đến Phòng tiếp công dân của Cục Phòng vệ thương mại, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1.1. 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 tự tìm người phiên dịch và trả thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

1.2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân;

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;

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. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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 giấy thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

Yêu cầu xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền khiếu nại (*trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền khiếu nại*).

Yêu cầu công dân 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. 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.

7. Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân 2013./.



Lê Triệu Dũng

