

QUYẾT ĐỊNH

CỤC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân của Bộ Công Thương

ĐẾN

CV Số **200**

Ngày **24** tháng **03** năm 2009

Lưu số So

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo năm 1998; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo năm 2004, năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại, tố cáo và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 89/CP ngày 07 tháng 8 năm 1997 của Chính phủ ban hành Quy chế tiếp công dân;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tiếp công dân của Bộ Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2214/QĐ-BTM ngày 15 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại ban hành Quy chế tiếp công dân và Quyết định số 2081/QĐ-TTr ngày 18 tháng 11 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, các Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Đảng uỷ Bộ Công Thương;
- Đảng uỷ Khối Công nghiệp Hà Nội;
- Đảng uỷ Khối Doanh nghiệp CN TW tại TP HCM;
- Đảng uỷ Khối Doanh nghiệp TM TW tại TP HCM;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên cơ quan Bộ;
- Các Tập đoàn kinh tế, TCT 91;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VP, TTB.



BỘ TRƯỞNG

Vũ Huy Hoàng

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ¹444/QĐ - BCT

ngày 20 tháng 02 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý kiến của công dân về những vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Công Thương.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng tiếp công dân

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Công Thương có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Các cơ quan, đơn vị phải tổ chức tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi.

2. Nơi tổ chức tiếp công dân phải niêm yết Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi cụ thể thời gian, chức vụ người 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.

Điều 4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân

1. Người tiếp dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu chuyên môn trong lĩnh vực có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có nhiệt tình, phẩm chất tốt có trách nhiệm đối với công việc được giao, để hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối an ninh trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo xúc phạm cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân của Lãnh đạo Bộ

1. Bộ trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một ngày từ 8 giờ sáng ngày thứ 6 của tuần thứ 3 trong tháng. Trường hợp Bộ trưởng đi vắng sẽ uỷ quyền một Thứ trưởng tiếp công dân thay Bộ trưởng.

2. Trường hợp khi xét thấy khẩn thiết, Bộ trưởng sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Thanh tra Bộ có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Bộ trưởng thời gian tiếp công dân.

3. Văn phòng Bộ có nhiệm vụ chuẩn bị Phòng tiếp công dân định kỳ của Bộ trưởng tại Trụ sở của Bộ (số 54, phố Hai Bà Trưng, Hà Nội). Thanh tra Bộ có trách nhiệm cử cán bộ hướng dẫn công dân đến nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Bộ trưởng, giúp Bộ trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Bộ

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Bộ được thực hiện trong các ngày làm việc của cơ quan Bộ (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại Phòng tiếp công dân trong khuôn viên Trụ sở Bộ số 54, phố Hai Bà Trưng, Hà Nội. Thanh tra Bộ là cơ quan thường trực tiếp công dân của Bộ.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, Thanh tra Bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Đối với trường hợp tiếp công dân của các Vụ, Cục, trực thuộc Bộ Công Thương đến thực hiện tại phòng tiếp dân thì được tiếp tại phòng tiếp dân của Bộ và cần trao đổi trước với Thanh tra Bộ hoặc cùng phối hợp với Thanh tra Bộ tiếp.

4. Trách nhiệm của Thanh tra Bộ và Văn phòng Bộ

a) Thanh tra Bộ có trách nhiệm:

- Xây dựng Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết và thực hiện;

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

- 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;

- Tổ chức giải quyết theo 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;

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

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

b) Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

- Chuẩn bị phòng tiếp dân của cơ quan Bộ, thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện phục vụ cho việc tiếp công dân;

- Phối hợp với Công an phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội trong việc giữ gìn an ninh, trật tự nơi tiếp công dân.

Điều 8. Tiếp công dân tại các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

- Hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải dành ít nhất một ngày để tiếp công dân.

- 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 CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ tiếp dân

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu chức vụ của mình để người được tiếp biết.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày;

b) Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ thì tiếp nhận và báo cáo Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét giải quyết và thông báo cho công dân biết thời hạn giải quyết theo quy

định. Những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận phải lập thành văn bản và ký xác nhận giữa hai bên;

c) Nếu khiếu nại, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải tiếp nhận, phân loại và xử lý theo quy định tại các Điều 38, Điều 39, Điều 40 của Nghị định 136/2006/NĐ-CP, ngày 14 tháng 11 năm 2006.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a) Từ chối tiếp những trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xác minh đã có kết luận giải quyết theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

b) Từ chối tiếp những công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân;

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân đến trình bày bằng miệng về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

a) Được hướng dẫn, giải thích các yêu cầu về những nội dung mình trình bày;

b) Được quyền khiếu nại, tố cáo với Thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ;

c) Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh nhân dân có hiệu lực, giấy mời của cơ quan, đơn vị; nếu công dân không trực tiếp đến thì phải có giấy uỷ quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột, những người này khi đến địa điểm tiếp công dân phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Phải nghiêm chỉnh tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu;

d) Ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung đã trình bày;

đ) Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

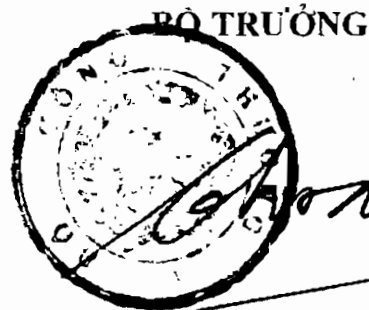
Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Hàng tháng, quý (trước ngày 25 của tháng và trước ngày 25 tháng cuối quý) Thanh tra Bộ có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh trong Bộ.

2. Hàng tháng, quý (trước ngày 25 của tháng và trước ngày 25 tháng cuối quý) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo bằng văn bản về công tác tiếp dân gửi Thanh tra Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Thanh tra Bộ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật và các quy định tại Quy chế này.

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



Vũ Huy Hoàng