

Số: **39**/QĐ-QLTT

Phú Thọ, ngày **06** tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của UBND tỉnh Phú Thọ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-SCT ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-QLTT ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ ban hành Quy chế tiếp công dân tại Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường 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;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC. *g*

CHI CỤC TRƯỞNG



Lê Hùng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-QLTT ngày 06 tháng 6 năm 2025 của
Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ)

PHẦN 1: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

I. Công dân có nghĩa vụ:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân, giấy mời (nếu có). Trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật phải có Giấy ủy quyền hợp pháp.
- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ quy chế tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
- Cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung.
- Không mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất độc, chất cháy... vào Phòng tiếp công dân và phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu; ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin, tài liệu, chứng cứ đã cung cấp.
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự cơ quan, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

II. Công dân có quyền:

- Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp dân có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.
- Đối với trường hợp tố cáo, được quyền giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

PHẦN 2. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN



1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, hoặc phù hiệu theo quy định của cơ quan Quản lý thị trường.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế công dân. Không được gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

3. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (sổ tiếp công dân, giấy tờ, máy ghi âm...) để sử dụng khi tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (chứng minh thư, căn cước công dân...); trong trường hợp được ủy quyền khiếu nại phải kiểm tra giấy ủy quyền; trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải kiểm tra giấy ủy quyền, văn bản cử người đại diện, giấy giới thiệu...

5. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; kịp thời báo cáo cho người đứng đầu cơ quan mình để giải quyết các vướng mắc khi tiếp công dân (nếu có).

6. Kiểm tra và ghi nhận trung thực, đầy đủ các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa rõ ràng thì yêu cầu công dân cung cấp bổ sung. Khi nhận các tài liệu, hồ sơ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận theo mẫu được quy định. Giấy biên nhận được lập thành 02 bản, ghi lại các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị công dân ký vào giấy biên nhận, giao 01 bản cho công dân; 01 bản chuyển cho bộ phận thụ lý cùng các tài liệu, bằng chứng đã nhận.

7. Đối với những người khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự và hoạt động bình thường của cơ quan nhà nước, của cá nhân có trách nhiệm hoặc có hành vi vi phạm pháp luật thì báo cáo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Chi cục trưởng Chi cục QLTT tỉnh Phú Thọ để yêu cầu cơ quan công an phụ trách địa bàn xử lý theo quy định của pháp luật. 