

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **8513** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày **24** tháng **9** năm **2014**

CÔNG VĂN BẢN ĐẾN

CV Số: **15.86**

Ngày **24** tháng **9** năm **2014**

Ưu hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tiếp công dân của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo; 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 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết tố cáo; Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 1444/QĐ-BCT ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân của Bộ Công Thương.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thanh tra Chính phủ;
- Lãnh đạo Bộ;
- Đảng ủy Bộ Công Thương;
- Đảng ủy Khối Công nghiệp Hà Nội;
- Đảng ủy Khối Doanh nghiệp CN TW tại TP HCM;
- Đảng ủy 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 90, TCT 91;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VP, TTB, Website Bộ.



Vũ Huy Hoàng



QUY CHẾ

Tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **8513** /QĐ-BCT ngày **24** tháng **9** năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại cơ quan Bộ Công Thương; trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (không bao gồm khối các Vụ chức năng thuộc Bộ).

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân về những hành vi vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; Luật Tố cáo năm 2011, Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo, Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30 tháng 9 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình giải quyết tố cáo.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. 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.

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 Bộ được thực hiện tại Phòng Tiếp công dân trong khuôn viên Trụ sở của Bộ (số 54 Hai Bà Trưng, Hà Nội).

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị bố trí địa điểm tiếp dân phù hợp với tình hình của đơn vị và đảm bảo quy định tại Điều 19 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Địa điểm tiếp dân phải 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. Tại địa điểm 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. Hoạt động tiếp công dân

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

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

Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân, người tiếp dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân. Cán bộ tiếp dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, có trách nhiệm đối với công việc được giao để thực hiện tốt công tác tiếp dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cử cán bộ tiếp dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân do Bộ tổ chức.

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 vào ngày thứ 6 của tuần thứ 3 của tháng. Trường hợp Bộ trưởng đi vắng sẽ ủy quyền cho một đồng chí 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 việc tiếp dân định kỳ của Bộ trưởng tại Phòng Tiếp công dân của Bộ. 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. 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, Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ Công Thương được thực hiện tại Phòng Tiếp công dân cần được trao đổi trước với Thanh tra Bộ hoặc cùng phối hợp với Thanh tra Bộ.

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;

- Báo cáo Lãnh đạo Bộ 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;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, 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 công dân của Cơ quan Bộ, thuận tiện, lịch sự, bảo đảm các điều kiện cần thiết 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;

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

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

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

- 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ báo cáo

1. Hàng quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý) Thanh tra Bộ 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 trong Bộ.

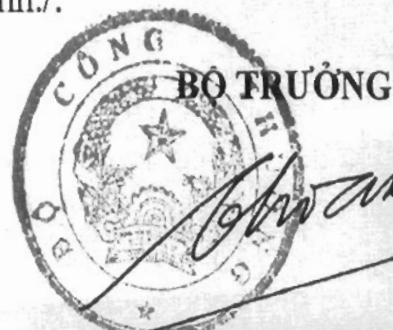
2. Hàng quý (trước ngày 15 của tháng cuối quý) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ báo cáo bằng văn bản về công tác tiếp công dân gửi Thanh tra Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ và Thanh tra Chính phủ theo quy định.

Điều 10. Đôn đốc, kiểm tra, xử lý

1. 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.

2. 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.

3. Căn cứ vào Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Quy chế Tiếp công dân của đơn vị mình./.



Vũ Huy Hoàng