

Số: 475 /QĐ-CLCT

Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương

VIỆN TRƯỞNG VIỆN NGHIÊN CỨU CHIẾN LƯỢC,
CHÍNH SÁCH CÔNG THƯƠNG

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-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 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 2633/QĐ-BCT ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương;

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 Viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Viện, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Viện và toàn thể công chức, viên chức trong Viện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- Thanh tra Bộ (để b/c);
- Đảng ủy Viện (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hội

**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU CHIẾN LƯỢC, CHÍNH SÁCH CÔNG THƯƠNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-CLCT ngày 29 tháng 6 năm 2023
của Viện trưởng Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể một số nội dung về tiếp công dân của Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương (Sau đây gọi tắt là Viện).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân tại Viện.
- Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân của Viện.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương để xem xét, giải quyết theo quy định.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Viện thì cán bộ tiếp công dân phải hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Viện.
- Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân trong việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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

1. Lãnh đạo Viện có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân. Cán bộ tiếp công 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 công 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 công dân theo đúng quy định của pháp luật

2. Lãnh đạo Viện có trách nhiệm cử cán bộ tiếp công dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân do Bộ Công Thương tổ chức.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a. Trình bày 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;
- e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a. Người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có);

b. Người tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân;

c. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, 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;

đ. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

e. 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;

g. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định

2. Yêu cầu người đến khiếu nại ghi rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Yêu cầu người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

4. 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 vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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 công dân đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý, ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

7. Yêu cầu người vi phạm Quy chế 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.

Điều 9. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân do Lãnh đạo Viện bố trí tại trụ sở của Viện số 17 Yết Kiêu, Phường Nguyễn Du, Quận Hai Bà Trưng, TP.Hà Nội và thông báo trên Website của Viện.
2. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết các nội dung sau:
 - a. Quy chế tiếp công dân;
 - b. Lịch tiếp công dân;
 - c. Quy trình tiếp công dân (Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ)

Điều 11. Lịch tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân: Sáng từ 8h30' đến 11h30'; Chiều 14h00' đến 16h30'.

1. Tiếp công dân định kỳ:
Lãnh đạo Viện bố trí lịch tiếp công dân định kỳ vào thứ Hai đầu tiên của tháng.
2. Tiếp công dân thường xuyên: Việc tiếp công dân thường xuyên theo lịch tiếp công dân tại đại điểm tiếp công dân.
3. Tiếp công dân đột xuất: Lãnh đạo Viện quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a. Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị trực thuộc Viện hoặc ý kiến của các đơn vị trực thuộc Viện khác nhau;

b. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

4. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với các ngày nghỉ theo quy định thì ngày tiếp công dân được dịch chuyển sang ngày kế tiếp sau đó.

5. Lịch tiếp công dân định kỳ và lịch tiếp công dân thường xuyên được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và thông báo trên website của Viện Nghiên cứu chiến lược, chính sách Công Thương

Điều 12. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ: Hàng tuần, Ban chấp hành Công đoàn Viện có trách nhiệm cử người tham gia phối hợp với Văn phòng Viện thực hiện công tác tiếp công dân và theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

2. Tiếp công dân thường xuyên: Giao Văn phòng Viện mở sổ tiếp công dân và phân công người phụ trách hàng ngày tại điểm tiếp công dân.

3. Tiếp công dân đột xuất: Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn liên quan thuộc Viện có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Viện thực hiện tiếp công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình và theo sự phân công của Lãnh đạo Viện.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Chế độ lưu trữ, báo cáo

1. Hồ sơ tiếp công dân nộp về kho lưu trữ của đơn vị tiếp công dân (Văn phòng Viện).

2. Theo sự phân công của Lãnh đạo Viện, các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả thực hiện việc tiếp công dân (cùng với kết quả xử lý, giải quyết tố cáo, khiếu nại) định kỳ 03 tháng, 06 tháng, 09 tháng, 01 năm hoặc đột xuất gửi Văn phòng Viện để tổng hợp, báo cáo chung.

3. Đề cương, biểu mẫu báo cáo theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ tiếp công dân và công dân phải có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này, nếu vi phạm tùy theo mức độ, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị thuộc Viện phản ánh về Văn phòng Viện để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, quyết định./.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hội