

Số: 210 /QĐ-CVHHCT

Cần Thơ, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân và Danh sách
Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ HÀNG HẢI CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BGTVT ngày 12/9/2014 của Bộ Giao thông vận tải Quy định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Quyết định số 57/2005/QĐ-BGTVT ngày 28/10/2005 của Bộ Giao thông vận tải về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ hàng hải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng An toàn và Thanh tra hàng hải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân và Danh sách công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng các phòng nghiệp vụ, Đại diện, Trạm, công chức, viên chức, người lao động, các Ông (bà) có tên trong danh sách tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ và các cá nhân, tập thể, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, AT&TTHH.

GIÁM ĐỐC



Võ Minh Tiến

Cần Thơ, ngày 18 tháng 11 năm 2016

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-CVHHCT ngày 18 tháng 11 năm 2016 của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ là nơi để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Giám đốc cảng vụ, người tiếp công dân về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ.

2. Phòng AT&TTHH giúp Giám đốc tổ chức tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của đơn vị; lập Sổ theo dõi tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

3. Các hành vi bị nghiêm cấm tại nơi tiếp công dân:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) 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;

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;

d) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng hoặc có hành vi cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ;

e) Mang, sử dụng vũ khí trái phép, hung khí, chất gây nổ;

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

4. Những trường hợp công dân bị từ chối, không tiếp:

a) Công dân 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;

b) Công dân 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;

c) Công dân 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.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

THC
AN
AN
CÂN
TH

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH.

1. Công dân phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc giấy ủy quyền (nếu có).

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của người tiếp công dân; 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.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự; 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. Trường hợp không sử dụng thành thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

4. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

5. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân; được nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình; hết giờ làm việc hành chính, mọi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại nơi tiếp công dân.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức 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 ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ 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. Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. 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 có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân; trường hợp đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Vào sổ tiếp công dân, phân loại đơn thư; tham mưu cho lãnh đạo tiếp nhận giải quyết hoặc chuyển đơn; đề xuất bộ phận xử lý giải quyết và kiểm tra đơn đốc việc giải quyết đơn thư; thông báo kết quả giải quyết 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 pháp luật.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo.

8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lịch tiếp công dân:

a) Giám đốc cảng vụ tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng (nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày lễ, tết thì ngày tiếp là ngày làm việc đầu tiên liền kề).

b) Người tiếp công dân, Trưởng Đại diện thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần vào giờ hành chính.

2. Địa điểm tiếp công dân:

a) Trụ sở chính: Phòng tiếp công dân của Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ

Địa chỉ: số 14/11, đường Lê Hồng Phong, phường Bình Thủy, quận Bình Thủy, thành phố Cần Thơ.

b) Đại diện Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ tại Duyên Hải: Văn phòng Đại diện

Địa chỉ: ấp Mù U, xã Dân Thành, thị xã Duyên Hải, tỉnh Trà Vinh./.

GIÁM ĐỐC



Võ Minh Tiên

DANH SÁCH

Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-CVHHCT ngày 18 tháng 11 năm 2016
của Giám đốc Cảng vụ Hàng hải Cần Thơ)

Số TT	Họ và tên	Chức vụ
1	Trịnh Quốc Dân	Trưởng Phòng Pháp chế
2	Huỳnh Hồng Lục	Trưởng Phòng An Toàn và TTHH
3	Phạm Hồ Hải	Trưởng Đại diện CVHHCT tại Duyên Hải
4	Lưu Tiến Long	Phó Phòng Pháp chế
5	Nguyễn Thế Hậu	Chuyên viên Phòng An Toàn và TTHH

GIÁM ĐỐC



Võ Minh Tiến