

Số: 430/QĐ-CVĐTNDIII

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức tiếp công dân của
Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III

GIÁM ĐỐC CẢNG VỤ ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA KHU VỰC III

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 5/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-BXD ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc tổ chức lại các Cảng vụ Hàng hải, Cảng vụ Đường thủy nội địa trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGTVT ngày 14/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa;

Căn cứ Thông tư số 61/2024/TT-BGTVT ngày 19/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 18/2021/TT-BGTVT ngày 14/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về tổ chức và hoạt động của Cảng vụ đường thủy nội địa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng An toàn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 285/QĐ-CVĐTNDIII ngày 22/4/2024 của Giám đốc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III.

Điều 3. Trưởng phòng Nghiệp vụ, Trưởng Đại diện trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc;
- Đảng ủy Cảng vụ ĐTNĐ KV III;
- Lưu VT, AT.



GIÁM ĐỐC

Bùi Công Phước

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 430/QĐ-CVĐTNĐIII ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể một số nội dung về công tác tổ chức tiếp công dân của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III (Cảng vụ 3), công tác phối hợp tiếp công dân và trách nhiệm của Trưởng phòng nghiệp vụ, Trưởng Đại diện trực thuộc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III trong công tác tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động liên quan đến công tác tổ chức tiếp công dân tại Cảng vụ 3 và cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Công tác tổ chức tiếp công dân của cơ quan, đơn vị là trách nhiệm của Người đứng đầu.

2. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Phòng tiếp công dân tại trụ sở Cảng vụ 3, văn phòng Đại diện và phải được bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân theo quy định.

3. Việc tiếp công dân phải bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật thông tin và có các biện pháp bảo vệ người tố cáo, phản ánh về hành vi vi phạm pháp luật theo quy định của Luật Tố cáo.

4. Cán bộ tiếp công dân tôn trọng, lắng nghe, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân tuyên truyền, giải thích cho công dân thông hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

6. Tuân thủ các quy định về tiếp công dân theo quy định của pháp luật về Tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Phòng An toàn được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; Phòng An toàn phối hợp với các phòng nghiệp vụ và các Đại diện trực thuộc Cảng vụ 3 tiếp công dân liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.



2. Cán bộ tiếp công dân do phòng An toàn phân công thường trực để tiếp công dân.

3. Tiếp công dân thường xuyên là công tác tiếp công dân vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần tại Phòng Tiếp công dân.

4. Tiếp công dân định kỳ, đột xuất là công tác tiếp công dân của Giám đốc theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Tiếp công dân là địa điểm tiếp công dân thường xuyên của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III, địa chỉ: Số 292/37/6-8 đường Bình Lợi, phường 13, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Cán bộ tiếp công dân thường xuyên

1. Phòng An toàn phân công cán bộ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Phòng nghiệp vụ và Đại diện phối hợp tiếp công dân cử cán bộ có trách nhiệm, có chuyên môn, nghiệp vụ tham gia tiếp công dân khi công dân đến trình bày nội dung có liên quan đến trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo đề nghị của phòng An toàn. Sau buổi tiếp công dân, trường hợp công dân gửi đơn, phòng An toàn chủ trì tham mưu xử lý, các Phòng, Đại diện có liên quan tham gia phối hợp xử lý đơn theo quy định.

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

1. Khi có công dân đến Phòng tiếp công dân của Cảng vụ 3, cán bộ tiếp công dân tiến hành xác định nhân thân của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân (Thông tư số 04/2021/TT-TTCP) và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật (nếu có) theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

2. Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

3. Trường hợp công dân đến trình bày, có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng và thuộc thẩm quyền giải quyết của Cảng vụ 3, cán bộ tiếp công dân tiến hành tiếp nhận đơn và báo cáo Trưởng phòng An toàn trình Giám đốc giải quyết theo trình tự thủ tục quy định. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP. Trường hợp nội dung đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Cảng vụ 3, cán bộ tiếp công dân hướng

dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

4. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

5. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có tính chất phức tạp, đã được cán bộ tiếp công dân tiếp nhận, hướng dẫn nhưng người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa đồng ý thì Trưởng phòng An toàn trực tiếp và chỉ đạo, xử lý việc tiếp công dân.

7. Trong quá trình tiếp công dân, nếu phát sinh nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, có liên quan đến trách nhiệm của Cảng vụ 3, cán bộ tiếp công dân báo cáo Trưởng phòng An toàn kiến nghị Giám đốc bố trí cán bộ các Phòng, Đại diện liên quan phối hợp tiếp công dân theo quy định.

8. Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân được từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 4 Thông tư 04/2021/TT-TTCP và Nội quy Tiếp công dân của Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III. Việc từ chối tiếp công dân phải được sự thống nhất của Trưởng phòng An toàn.

Điều 7. Tiếp công dân và xử lý đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có diễn biến phức tạp, đông người

1. Khi có đoàn đông người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có diễn biến phức tạp hoặc có hành vi mạnh động, kích động, gây rối trật tự hoặc đe dọa đối với cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ:

a) Cán bộ tiếp công dân phải nhanh chóng nắm bắt tình hình, nội dung cơ bản vụ việc, các thông tin, tài liệu, chứng cứ liên quan và những yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng An toàn, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc;

b) Phòng Tổ chức – Hành chính liên hệ với Công an địa phương đề nghị phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, xử lý người có hành vi vi phạm;

c) Tiến hành các thủ tục để tổ chức tiếp công dân theo quy định khi bảo đảm các điều kiện an toàn.

2. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phức tạp, có nhiều người tham gia đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết đúng quy định pháp

X.H.C
ẢNH
ÔNG
NỘI
HƯ V
VÀ Đ

luật nhưng công dân vẫn đến địa điểm tiếp công dân của Cảng vụ 3 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng An toàn trực tiếp và chỉ đạo, xử lý việc tiếp công dân.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phối hợp với phòng An toàn, xử lý nhằm bảo đảm an ninh, trật tự khi có tình huống tiếp công dân và xử lý đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có diễn biến phức tạp, đông người.

Điều 8. Chuẩn bị tiếp công dân định kỳ

1. Khi có công dân đăng ký, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân cung cấp các nội dung, thông tin liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và họ tên, địa chỉ công dân đăng ký để tham mưu Trưởng phòng An toàn báo cáo Giám đốc sắp xếp lịch tiếp công dân theo quy định.

2. Trên cơ sở nội dung, thông tin công dân cung cấp, phòng An toàn phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo Giám đốc chỉ đạo các Phòng, Đại diện có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc.

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân định kỳ

1. Trình tự buổi tiếp công dân của Giám đốc

a) Phòng An toàn lên danh sách các thành viên các Phòng, Đại diện liên quan tham gia tiếp công dân cùng Giám đốc;

b) Phòng An toàn Cảng vụ rà soát danh sách công dân được mời và tổ chức đón tiếp tại Phòng Tiếp công dân của Cảng vụ 3;

c) Giám đốc chủ trì, điều hành cuộc tiếp công dân; nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) Các thành viên các Phòng, Đại diện liên quan tham gia buổi tiếp công dân có ý kiến;

đ) Đại diện phòng An toàn phát biểu ý kiến;

e) Giám đốc kết luận.

2. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Giám đốc trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

3. Việc tiếp công dân của Giám đốc phải được cán bộ tiếp công dân ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và được lưu tại nơi tiếp công dân.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc sau buổi tiếp công dân, phòng An toàn phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng, trình Giám đốc ban hành Thông báo kết luận việc tiếp công dân. Thông báo kết luận việc tiếp công dân được gửi đến các Phòng, Đại diện có liên quan để thực hiện và gửi cho công dân

tham gia buổi tiếp để biết.

Điều 10. Tổ chức tiếp công dân đột xuất

1. Giám đốc tiếp công dân đột xuất một trong những trường hợp sau:

a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của các phòng, Đại diện trực thuộc Cảng vụ 3;

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.

c) Theo chỉ đạo của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam hoặc theo đề xuất của phòng An toàn;

d) Các trường hợp cần thiết khác.

2. Công tác tổ chức tiếp công dân đột xuất được thực hiện như công tác tổ chức tiếp công dân định kỳ.

Điều 11. Sắp xếp lịch tiếp công dân của Giám đốc

1. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng An toàn sắp xếp lịch để Giám đốc tiếp công dân định kỳ một ngày trong một tháng theo lịch tiếp công dân đã ban hành và tiếp công dân đột xuất theo quy định.

2. Trường hợp Giám đốc không thể tiếp công dân do bất khả kháng, Giám đốc giao lại việc tiếp công dân cho Phó giám đốc và thông báo việc thay đổi lịch tiếp công dân hoặc chỉ đạo khác của Giám đốc theo quy định của pháp luật để công dân biết và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan thực hiện.

Chương III

CÔNG TÁC PHỐI HỢP VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN PHỐI HỢP TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Công tác phối hợp tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam

1. Sau khi nhận được đề nghị của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam về việc phối hợp tiếp công dân khi công dân đến Phòng Tiếp công dân của Cục trình bày nội dung có liên quan đến trách nhiệm của Cảng vụ 3, phòng An toàn báo cáo Giám đốc cử cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ liên quan về nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công dân đến Phòng Tiếp công dân của Cục để phối hợp tiếp công dân.

2. Cán bộ được cử tham gia tiếp công dân phải thực hiện đúng Quy chế tiếp công dân và Nội quy phòng tiếp công dân của Cục; chuẩn bị tài liệu, hồ sơ có liên quan để tham gia tiếp công dân; thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công; chấp hành chỉ đạo của Giám đốc và điều hành của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam trong khi tiếp công dân; cung cấp thông tin, phối hợp chặt chẽ với cán bộ, công chức khác trong địa điểm tiếp công dân để thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.



Điều 13. Công tác phối hợp tiếp công dân định kỳ, đột xuất cùng Cục trưởng tại Phòng Tiếp công dân của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam

1. Sau khi nhận được thông báo của Văn phòng Cục, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng An toàn Cảng vụ 3 báo cáo Giám đốc sắp xếp lịch công tác để tham gia tiếp công dân cùng Cục trưởng.

2. Trên cơ sở nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công dân do Văn phòng Cục cung cấp, phòng An toàn báo cáo Giám đốc chỉ đạo cán bộ có liên quan tham gia buổi tiếp công dân cùng Cục trưởng tại Phòng Tiếp công dân của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

3. Cán bộ được Giám đốc phân công tham gia buổi tiếp công dân có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công dân.

4. Sau khi nhận được Thông báo kết luận việc tiếp công dân của Cục trưởng, Trưởng phòng An toàn tham mưu Giám đốc ban hành văn bản chỉ đạo các phòng, Đại diện triển khai thực hiện.

**Chương IV
PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM**

Điều 14. Trách nhiệm của phòng An toàn

1. Lựa chọn cán bộ có phẩm chất, năng lực, kinh nghiệm làm công tác tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

2. Cử cán bộ tiếp công dân để tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật; bố trí cán bộ phù hợp và kịp thời chỉ đạo, xử lý các tình huống tiếp công dân đông người, phức tạp, kéo dài.

3. Tham mưu, báo cáo, đề xuất Giám đốc tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định; phối hợp với phòng, Đại diện tham gia buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất cùng Giám đốc.

4. Đôn đốc các phòng, Đại diện có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để phục vụ công tác tiếp công dân.

5. Tổ chức ghi biên bản buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất; phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính và các phòng, Đại diện có liên quan dự thảo Thông báo kết luận việc tiếp công dân của Giám đốc.

6. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, chỉ đạo của Cục, Giám đốc tại buổi tiếp công dân và trả lời công dân theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Hành chính

1. Bố trí Phòng Tiếp công dân khang trang, thuận lợi, bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện để phục vụ tiếp công dân.

2. Niêm yết Nội quy tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân; lịch tiếp công dân của Giám đốc theo quy định.

3. Tham mưu, sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Giám đốc; phối hợp với phòng An toàn mời các phòng, Đại diện có liên quan tham gia buổi tiếp công dân định kỳ, đột xuất cùng Giám đốc.

4. Bảo đảm trật tự, an toàn trong công tác tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với công an địa phương và cơ quan chức năng có biện pháp xử lý kịp thời đối với những đối tượng cố tình vi phạm Nội quy tiếp công dân và pháp luật của Nhà nước.

5. Phối hợp với phòng An toàn dự thảo Thông báo kết luận việc tiếp công dân của Giám đốc.

Điều 16. Các phòng Nghiệp vụ, Đại diện trực thuộc Cảng vụ 3

1. Cử cán bộ tham gia tiếp công dân thường xuyên khi có nội dung liên quan đến trách nhiệm phòng, Đại diện mình theo Quy chế này.

2. Trưởng phòng Nghiệp vụ, trưởng Đại diện tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất cùng Giám đốc tại Phòng Tiếp công dân của Cảng vụ 3.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Cảng vụ 3 tiến hành tổ chức tiếp công dân của đơn vị mình.

2. Trưởng phòng Nghiệp vụ, trưởng Đại diện và cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân có nghĩa vụ chấp hành Quy chế này.

3. Phòng An toàn theo dõi, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải sửa đổi, bổ sung, đề xuất Giám đốc Cảng vụ Đường thủy nội địa khu vực III xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

