

Số: 142 /QĐ-BQL

Quảng Trị, ngày 21 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị

### GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Cảng cá thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Phòng Nghiệp vụ Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính, Cảng trưởng các cảng cá trực thuộc, Phụ trách kế toán thuộc Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và PTNT (b/c);
- Giám đốc, PGĐ;
- Lưu: VT. NVHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Sơn

## QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 142 /QĐ-BQL ngày 21 / 03 /2024  
của Giám đốc Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế quy định này về trách nhiệm tiếp công dân. Việc tổ chức tiếp công dân, nhiệm vụ quyền hạn của viên chức tiếp công dân. Quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân, hoạt động tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị;

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban, cảng cá được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

2. Cá nhân, cơ quan, tổ chức, có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý Nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

#### Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. 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.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Ban quản lý Cảng cá, Trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc để xem xét giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của BQL Cảng cá thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

#### Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tập trung công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của BQL Cảng cá.

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; Thủ tục đơn giản, thuận tiện; Giữ bí mật và bảo đảm 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.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 5. Lịch tiếp công dân, địa điểm, thời gian tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của BQL Cảng cá:

Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00

- Địa điểm tiếp công dân được đặt tại trụ sở Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị, Thị trấn Cửa Tùng – Huyện Vĩnh Linh – Tỉnh Quảng Trị.

2. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân; Nội quy tiếp công dân; Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân.

#### **Điều 6. Giám đốc BQL Cảng cá tiếp công dân**

1. Giám đốc BQL Cảng cá tiếp công dân 1 lần/1 tháng, vào ngày 20 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của BQL Cảng cá, nếu ngày 20 hàng tháng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc BQL Cảng cá tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng ban chuyên môn, cảng cá trực thuộc;

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

3. Trường hợp Giám đốc BQL Cảng cá không tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Giám đốc tiếp công dân. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc kết quả tiếp công dân.

#### **Điều 7. Trưởng các phòng ban trực thuộc cảng cá tiếp công dân**

1. Theo yêu cầu của Giám đốc BQL Cảng cá, Trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của BQL Cảng cá khi có khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến lĩnh vực công tác của các phòng ban, cảng cá trực thuộc.

2. Trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc khi tiếp công dân phải ghi chép vào sổ tiếp công dân, báo cáo Giám đốc BQL về kết quả tiếp công dân.

## **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân**

Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính giúp Giám đốc BQL tổ chức tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của BQL Cảng cá; Chủ trì tổ chức, phối hợp với các phòng ban, cảng cá trực thuộc BQL trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

## **Chương III**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 10 Quyền và nghĩa vụ của người 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 về 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;
- đ) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền nhờ người phiên dịch;
- 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) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

#### **Điều 11 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 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 ràng 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 và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý; Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công chấm dứt hành vi vi phạm; Trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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 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 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 IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13 Trách nhiệm của Giám đốc, Trưởng các phòng ban cảng cá**

1. Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc BQL thực hiện tiếp công dân của BQL cảng cá; Chủ động phối hợp hướng dẫn các phòng ban cảng cá trực thuộc, tổ chức tiếp việc tiếp công dân, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu các cảng thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc BQL trong phạm vi trách nhiệm của mình, hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất báo cáo

bằng văn bản gửi về phòng Nghiệp vụ - Hành chính tổng hợp trình Giám đốc BQL báo cáo Sở Nông nghiệp và PTNT, Thanh tra Sở.

3. Phòng Nghiệp vụ - Hành phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

#### **Điều 14 Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các phòng ban, cảng cá trực thuộc BQL, cán bộ, viên chức có thành tích trong công tác tiếp tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

2. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; Tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.