

Số: 265/QĐ-TCĐKTCN

Sơn La, ngày 08 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ SƠN LA

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

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-TCĐKTCN ngày 12/01/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-TCĐKTCN ngày 08/8/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La.

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

Điều 3. Các phòng, khoa, cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hùng

Son La, ngày 08 tháng 8 năm 2022

NỘI QUY

Tiếp công dân tại trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-TCĐKTCN ngày 08 tháng 08 năm 2022 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi công dân (bao gồm cả cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên nhà trường) đến Địa điểm tiếp công dân của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La và viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian tiếp công dân

- Tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần:

+ Sáng từ: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng nhà trường: Tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo).

+ Sáng từ: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều từ: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

- Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng được niêm yết tại phòng tiếp công dân của nhà trường và đăng trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

3. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Trụ sở Tiếp công dân.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại Trụ sở Tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền như: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Chộ thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân

3. Công dân phải 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.



4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với viên chức tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

7. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Đăng ký với viên chức tiếp công dân gắp Hiệu trưởng vào ngày tiếp công dân định kỳ trước ngày 12 hằng tháng để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân đăng ký báo cáo Lãnh đạo. Trường hợp công dân đăng ký sau ngày 12 hằng tháng thì viên chức tiếp công dân tổng hợp thông tin vào ngày tiếp công dân định kỳ của tháng kế tiếp.

9. Các tổ chức, cá nhân đến Trụ sở Tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị về trang phục, thẻ viên chức. Viên chức tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân (*bao gồm cả cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên nhà trường*) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La.

2. Được quyền yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*); yêu cầu 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. 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

7. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; 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.

8. Ngày 12 hằng tháng tổng hợp thông tin công dân đăng ký gặp Hiệu trưởng vào ngày tiếp công dân định kỳ; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân đăng ký, dự thảo chương trình làm việc ngày tiếp công dân định kỳ hằng tháng báo cáo Lãnh đạo. Trường hợp công dân đăng ký gặp Hiệu trưởng sau ngày 12 hằng tháng thì thông báo đến công dân và tổng hợp thông tin công dân đăng ký gặp Hiệu trưởng vào ngày tiếp công dân định kỳ của tháng kế tiếp.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hùng