

Số: 95/QĐ-TCNDTNT

Khánh Vinh, ngày 26 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh;

Căn cứ Quyết định 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vinh;

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011;

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 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 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;

Theo đề nghị của Trường Bộ phận Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân” thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh.

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

Điều 3. Trường các Bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Kiều Xuân Khiêm

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-TCNDTNT ngày 26/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề DTNT Khánh Vĩnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh khi công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân.

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, công tác chuyên môn của đơn vị.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật, đúng cơ quan thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 3: Quy định nơi tiếp công dân.

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại địa điểm thuận lợi, lịch sự, được trang bị phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

2. Được niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Cán bộ tiếp công dân

1. Cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân có phẩm chất tốt, liêm khiết, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững các chính sách của

Đảng, pháp luật Nhà nước; năng nổ, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao.

2. Việc tiếp công dân được thực hiện hàng ngày tại Phòng tiếp dân; tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng vào ngày 15 hàng tháng tại Phòng tiếp dân. Nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ lễ thì chuyển vào ngày làm việc kế tiếp.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Người có trách nhiệm tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại nơi tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, thái độ lễ phép.

2. Khi tiếp công dân phải bình tĩnh, lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày, giải quyết theo đúng chức năng quyền hạn được giao.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý.

4. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời, giải thích rõ ràng và yêu cầu công dân chấp hành.

6. Trong trường hợp đơn được nhận qua đường văn thư thì làm thủ tục chuyển đơn và báo cáo cho công dân có đơn để liên hệ hoặc trả đơn thư và hướng dẫn để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 6. Quyền hạn của cán bộ tiếp công dân.

1. Yêu cầu công dân thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của mình theo quy chế này khi đến nơi tiếp công dân.

2. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo sự việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng pháp luật, thì cán bộ tiếp công dân cần trả lời cho công dân hiểu rõ và yêu cầu chấp hành các quyết định đã được giải quyết hoặc thời hạn giải quyết khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng.

3. Từ chối tiếp những người đang trong tình trạng say rượu hoặc có chất kích thích khác trong người, những người đang trong tình trạng bị xúc động mạnh về tinh thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 7. Quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân.

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung mình muốn trình bày.
2. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.
3. Được khiếu nại, tố cáo đến thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ tiếp công dân khi họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân.

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
3. Giữ trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.
4. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trực tiếp trình bày vấn đề đó.
5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các Bộ phận trực thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm trả lời về các chế độ chính sách khi được yêu cầu.

Điều 10. Bộ phận Tổ chức – Hành chính thường trực tiếp công dân, có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phối hợp với các bộ phận chức năng triển khai thực hiện Quy chế này./.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Kieu Xuân Khiêm