SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
Số: 232/QĐ-TCNCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cam Lâm, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành của Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 3141/QĐ-UBND ngày 03/12/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Cam Lâm và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Cam Lâm;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 112/QĐ-TCNCL ngày 12/6/2019 của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm về việc ban hành quy chế tiếp công dân.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Nguyễn Xuân Tạo

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cam Lâm, ngày 31 *tháng* 12 *năm 2021*

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 232*/QĐ-TCNCL ngày* 31 *tháng* 12 *năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)*

CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân, nhiệm vụ quyền hạn của cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân (sau đây gọi tắc là người tiếp công dân); quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam lâm; địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam lâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tiếp công dân được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Tổ chức, công dân đến địa điểm tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Điều 3. Nội dung, 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 quản lý cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét giải quyết.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm để kịp thời xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

3. 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 và chấp hành nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải bảo đảm khách quan, 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 quyđịnh của pháp luật.

2. Người tiếp công dân phải 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.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng chính sách, pháp luật, đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 5. 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 thầnhoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc 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 côngdân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

3. Người 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.

4. Các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. 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.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công
cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

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

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Tiếp công dân định kỳ

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm, nếu ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng về kết quả tiếp công dân.

2. Công chức được phân công trực, tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc và được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Điều 8. Tiếp công dân đột xuất

Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng còn có tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

1. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

2. 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.

Điều 9. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm được bố trí tại trụ sở làm việc của cơ quan. Địa chỉ: Bãi Giếng 2, Cam Hải Tây, Cam Lâm, Khánh Hòa.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện niêm yết công khai Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; đảm bảo các điều kiện cơ sở, vật chất cho địa điểm tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Chương III

MỐI QUAN HỆ TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Quan hệ của Ban Thanh tra nhân dân với các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Trường

1. Khi nhận được yêu cầu tiếp công dân, Thanh tra Trường có trách nhiệm thông báo cho các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Trường biết để phối hợp tiếp công dân và trả lời đơn thư trong thời hạn luật định.

2. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trong việc cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Việc cung cấp tài liệu, trao đổi thông tin phải kịp thời, đúng thời gian, đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu công tác tiếp công dân.

3. Lãnh đạo các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra nhân dân cùng tiếp công dân với Hiệu trưởng khi các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 11. Quan hệ với Ban Tiếp công dân Sở

Ban thanh tra nhân dân tham mưu Hiệu trưởng phối hợp chặt chẽ với Ban Tiếp công dân Sở trong việc cung cấp trao đổi thông tin, kinh nghiệm trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công 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 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 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 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 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. 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 của pháp luật.

Điều 13. Quyền của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến
nghị, phản ánh của mình;

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

3. 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;

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

5. 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;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân và Trưởng các Phòng, khoa thuộc Trường

1. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp cùng ban Thanh tra nhân dân giúp Hiệu trưởng quản lý, thực hiện công tác tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm theo quy định pháp luật và Quy chế tiếp công dân của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm; Phân công viên chức tiếp công dân phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ và mỗi lượt tiếp công dân cử ít nhất 2 viên chức tham gia. Chủ trì, phối hợp với Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, yêu cầu Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường thực hiện nghiêm túc Quy chế này; tổng hợp, báo cáo hàng quý, 06 tháng, 09 tháng, năm hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân của Trường theo quy định.

2. Trưởng các phòng, khoa thuộc Trường chịu trách nhiệm trả lời, giải thích chế độ, chính sách, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ tham mưu của mình; Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính đảm bảo các điều kiện, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trường theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

3. Lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường có liên quan đến vụ việc có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung và đến dự buổi tiếp công dân do Hiệu trưởng chủ trì (theo thành phần mời) để tham gia thảo luận và thực hiện những yêu cầu của Hiệu trưởng sau buổi tiếp công dân (nếu có). Đồng thời phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân triển khai thực hiện Quy chế này đúng quy định.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Phòng, khoa thuộc Trường, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức, cá nhân phải ánh kịp thời về Hiệu trưởng (Qua phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.