

Số: 112 /QĐ-TCNCL

Cam Lâm, ngày 12 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành 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 Thông tư số 53/2015/TT-BLĐTBXH ngày 11/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành lao động - thương binh và xã hội;

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;

Căn cứ 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 này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 08/QĐ-TCN ngày 02/3/2016 của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

Điều 3. Trưởng các phòng Tổ chức – Hành chính, Đào tạo – Quản sinh, Kế hoạch – Tài chính, các khoa, tổ bộ môn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Tạo

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-TCNCL ngày 12 / 6 /2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường Trung cấp nghề Cam Lâm 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. Nơi tiếp công dân được ghi biển “Phòng tiếp công dân”, niêm yết rõ ràng nội quy tiếp công dân và một số quy định cần thiết 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 công dân”; tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng vào ngày 15 hàng tháng tại phòng họp của Trường. 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 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 cho công dân có đơn để liên hệ hoặc trả đơn 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 chất kích thích khác, 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 về 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 trực tiếp của 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 gìn 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.

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 V

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN

Điều 9. Quy trình tiếp công dân

Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân thực hiện theo quy trình được quy định tại Mục II, Chương II, Thông tư số 53/2015/TT-BLĐTBXH, ngày 11/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh

Khi nhận đơn của công dân, cán bộ tiếp công dân thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh theo Mục 1, Mục 2, Mục 3 và Mục 4, Chương III, Thông tư số 53/2015/TT-BLĐT BXH, ngày 11/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình tiếp công dân và xử lý đơn thư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 11. Quản lý hồ sơ

Bộ phận xử lý đơn có trách nhiệm quản lý, theo dõi, tổng hợp việc xử lý đơn do cơ quan tiếp nhận. Các cơ quan chức năng sau khi giải quyết đơn, gửi kết quả đến bộ phận xử lý đơn để tổng hợp, trả lời khi có yêu cầu.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Sau khi có kết quả xử lý đơn, phải ghi sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ sổ sách và sao lưu dữ liệu trên máy tính được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Đối với đơn thuộc thẩm quyền, sau khi có kết quả xử lý, phải lưu toàn bộ hồ sơ vụ việc theo quy định.

3. Đối với đơn không thuộc thẩm quyền, sau khi có văn bản hướng dẫn và trả lại đơn cho công dân hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, phải lưu lại một (01) bản và sắp xếp quản lý theo quy định. Riêng đối với đơn chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết, phải sao lại đơn của công dân để lưu theo dõi.

4. Đối với đơn không đủ điều kiện xử lý, xếp lưu đơn theo thứ tự quản lý để phục vụ công tác tra cứu. Thời hạn lưu trữ là một (01) năm, việc tiêu hủy đơn do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Các bộ phận trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm trả lời, giải thích về các chế độ chính sách khi được yêu cầu.

Điều 14. Phòng Tổ chức – Hành chính là đơn vị 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./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Tạo