

Số: 1646/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 13 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06/5/2024 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Lực

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1646/QĐ-CDKTCN ngày 13 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ THÀNH PHẦN TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian

a) Tiếp công dân định kỳ vào thứ tư của tuần thứ hai và tuần thứ tư hàng tháng và tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân, thời gian cụ thể như sau.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày Lễ, Tết, thứ bảy, chủ nhật hoặc tạm dừng tiếp công dân trong những trường hợp cụ thể khác), thời gian cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm tiếp công dân

Thực hiện tiếp công dân tại (Đường N1, khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông, xã Phước Đồng, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa).

3. Thành phần tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ: Hiệu trưởng nhà trường, trường hợp vì lý do công tác đột xuất thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng nhà trường tiếp thay.

Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì chuẩn bị nội dung, phân công viên chức cùng tiếp công dân với Lãnh đạo trường. Khi có ý kiến, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thì trường các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm cùng tham dự tiếp công dân, xem xét hướng dẫn nghiệp vụ và trả lời ý kiến công dân.

b) Tiếp công dân thường xuyên: Cán bộ phòng Tổ chức – Hành chính.

Khi có ý kiến, kiến nghị của công dân liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thì trường các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm trực tiếp hoặc phân công công chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và cùng tham dự tiếp công dân.

II. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

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

ngợi, 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.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC 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 rượu bia hoặc do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất năng lực hành vi dân sự;

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 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. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng 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.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục công sở, đeo thẻ viên chức hoặc mặc trang phục ngành, đeo 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.