

Số: 153/QĐ-KTKTCT

Thanh Hóa, ngày 16 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018;

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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-BCT ngày 10 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Bộ Công Thương;

Xét đề nghị của phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 303/QĐ-KTKTCT ngày 28 tháng 07 năm 2022 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên, HSSV Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, KTKDCLTT;
- Website Trường


Bùi Ngọc Quyết

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-KTKTCT ngày 16/3/2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân, việc tổ chức và hoạt động tiếp công dân tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khi đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được quy định tại điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

Nguyên tắc tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân. Việc xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi nhận thông qua tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.



Điều 4. Địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân của Trường được thực hiện tại Phòng Tiếp công dân tại (phòng 101 Nhà A, cơ sở 1- Số 569 Quang Trung 3, phường Đông Vệ, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa)

2. Nơi tiếp công dân niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân.

Điều 5. Hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải tuân thủ nguyên tắc công dân theo quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân năm 2013 và tuân thủ các hành vi bị nghiêm cấm quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật.

Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân, người tiếp công dân và những trường hợp được từ chối tiếp công dân được quy định tại Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 6. Điều kiện bảo đảm hoạt động tiếp công dân

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí cán bộ chuyên trách tiếp công dân. Cán bộ tiếp công dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, am hiểu nghiệp vụ chuyên môn, nắm vững các quy định về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, có phẩm chất tốt, có kỹ năng giao tiếp, có trách nhiệm đối với công việc được giao để hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm cử cán bộ tiếp dân tham gia bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân của Hiệu trưởng Nhà trường

1. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền) tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày Lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

+ Buổi sáng: Từ 8h00 phút đến 11h30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 16h30 phút.

2. Trường hợp khi xét thấy khẩn thiết, Hiệu trưởng sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Hiệu trưởng thời gian tiếp công dân.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự, chuẩn bị phòng tiếp công dân, bảo đảm các điều kiện phục vụ, công tác hậu cần và chuẩn bị việc tiếp công dân.

Phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm cử cán bộ hướng dẫn công dân đến nơi tiếp và thực hiện các quy định về tiếp công dân của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng theo dõi và giải quyết các công việc tiếp theo sau khi tiếp công dân.

Điều 8. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Nhà trường

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của Nhà trường được thực hiện trong các ngày làm việc của Nhà trường (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại Phòng tiếp công dân (phòng 101 Nhà A, cơ sở 1- Số 569 Quang Trung 3, phường Đông Vệ, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa)

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến các vụ việc trong Nhà trường, Phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra, Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra

- a. Xây dựng Nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh biết và thực hiện;
- b. Cử cán bộ chuyên trách tiếp công dân vào các ngày làm việc;
- c. Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật;
- d. Báo cáo Hiệu trưởng để tổ chức giải quyết nhưng đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo đúng thời hạn giải quyết.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Chế độ báo cáo

Báo cáo về hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được gộp chung Báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng của đơn vị. Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 12 tháng tổng hợp báo cáo gửi Thanh tra Bộ Công Thương.

Điều 10. Đôn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến từng cán bộ, viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về Luật tiếp công dân.

2. Phòng Khảo thí, Kiểm định chất lượng và Thanh tra chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Mọi hành vi vi phạm các quy định về tiếp công dân của Quy chế này thì tùy thuộc vào mức độ vi phạm sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật hiện hành./.