

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-KTKTCT ngày 19/5/2025
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 Nhà trường 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, 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 tiếp 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 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 Khoa học, Khảo thí - Thanh tra có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Hiệu trưởng thời gian tiếp công dân.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính 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 trong việc tiếp công dân.

4. Phòng Khoa học, Khảo thí - 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, 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, 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 Khoa học, Khảo thí - Thanh tra, Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức tiếp công dân.

3. Trách nhiệm của Phòng Khoa học, Khảo thí - 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 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

Thực hiện chế độ báo cáo về việc tiếp công dân theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 10. Đơn đốc, kiểm tra, xử lý

1. Trường 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 Khoa học, Khảo thí - Thanh tra chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đơn 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.

Điều 28: Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 153/QĐ-KTKTCT ngày 16 tháng 03 năm 2023 của Hiệu trưởng Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công thương.

2. 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./..

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có sự thay đổi, bổ sung của văn bản cấp trên hoặc có những khó khăn vướng mắc thì sẽ bổ sung và sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, Phòng KH,KT-TT,
- Trang Web của NT

