

Số: 262 /QĐ-TCNDT

Tri Tôn, ngày 17 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
tại trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-TCNDT ngày 01 tháng 4 năm 2018 của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang;

Xét đề nghị của phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy tiếp công dân tại trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, phòng Tổng hợp – Tài chính – Thiết bị, các đơn vị trực thuộc trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ell*

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TB&XH;
- Các phòng, khoa;
- Công đoàn, đoàn TN;
- Đăng trên website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Văn Thích

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262 /QĐ-TCNDT ngày 17 tháng 12 năm 2020 của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang)

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH TẠI TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ AN GIANG:

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

- 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Được tiếp theo thứ tự đã đăng ký tại trường (trường hợp cùng lúc có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), trường hợp đặc biệt sẽ do người chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.
- h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ sau:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, giấy mời (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- c) Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, 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 vào văn bản những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân; hướng dẫn của người tiếp công dân và bảo vệ cơ quan.
- e) Không được can thiệp việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) 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.
- f) Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.



g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN TỰ CHỌI TIẾP CÔNG DÂN:

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

a) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức theo quy định.

b) 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 được ủy quyền); có đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

c) 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 vào sổ theo dõi tiếp công dân.

d) 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 đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.

e) Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, 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.

f) Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn cử người đại diện (thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

g) Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có căn cứ, đúng thẩm quyền của trường thì tiếp nhận đơn. Những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cần thiết thì phải yêu cầu công dân ký tên xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ (ghi rõ họ tên người nhận, ngày nhận và danh mục các loại giấy tờ kèm theo bản chính hoặc bản sao chụp).

h) 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 báo người có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

i) Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, tài liệu người tố cáo (trừ khi người tố cáo đồng ý công khai); không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo.

2. Người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình, những người đang trong tình trạng bị xúc động mạnh về tinh thần, người đại diện không hợp pháp. Riêng đối với người có nhược điểm về thể chất phải có người giám hộ.

b) 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.

c) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh kéo dài và những trường hợp đã có trả lời chính thức của trường.

d) Gây rối, mất trật tự ở nơi tiếp dân và những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

1. Thời gian:

- Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ 01 tháng 01 lần vào ngày 15 của tháng vào giờ hành chính, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc công tác đột xuất sẽ tổ chức tiếp dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo; trường hợp không thể sắp xếp tiếp được thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân theo định kỳ.

Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng tiếp khi công dân có yêu cầu, công dân đăng ký trước nội dung với người tiếp công dân. Người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng và thông báo lịch tiếp cho công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Tại “**Phòng tiếp công dân**” của trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú An Giang, ấp Tô Hạ, xã Núi Tô, huyện Tri Tôn, tỉnh An Giang./.

