

Số: 335/QĐ-CĐDL

Lâm Đồng, ngày 22 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;
Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt;
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 Cao đẳng Đà Lạt.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng, Khoa, Đơn vị thuộc, trực thuộc trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Tỉnh (để b/c);
- Thanh tra Tỉnh (để b/c);
- Ban giám hiệu;
- Các phòng, khoa đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHC.



Bùi Quang Sơn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 335/QĐ-CĐDL ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định chi tiết việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Quy chế này được áp dụng với:

a) Hiệu trưởng, tổ Thanh tra, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại điểm tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

b) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt; xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của trường



Cao đẳng Đà Lạt.

2. Hoạt động tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan và kịp thời theo quy định của pháp luật; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Thủ tục đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Hoạt động tiếp công dân phải tuân thủ quy định của pháp luật, dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được pháp luật quy định; đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh của công dân.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân, việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Buổi sáng : Từ 07 giờ 15 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 15 đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt đặt tại Phòng Tiếp công dân Trường Cao đẳng Đà Lạt, số 109, Yersin, Phường 10, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 5. Tiếp công dân của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Ba tuần đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì bố trí tiếp công dân vào tuần kế tiếp theo lịch công tác tuần của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc trường.
- b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, viên chức thuộc quyền quản lý kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

Điều 6. Tiếp công dân thường xuyên

1. Hiệu trưởng phân công tổ Thanh tra đầu mỗi thực hiện tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2. Viên chức được phân công tiếp công dân phải là người có trình độ chuyên môn, nắm vững đường lối chính sách pháp luật, có phẩm chất, đạo đức có kinh nghiệm kỹ năng giao tiếp; khi tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại phòng tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP DÂN

Điều 7. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Tiếp tổ chức và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Giải thích, hướng dẫn các tổ chức, công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại Phòng Tiếp công dân; tham mưu thực hiện việc giải quyết đơn thuộc thẩm quyền hoặc trả lời, hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc được Lãnh đạo trường giao.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân

1. Quyền của người tiếp công dân

a) Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy

DÂN
RỦ
AO
ĐÀ
?

đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

b) Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Người đang trong tình trạng không tỉnh táo do dùng chất kích thích, có hơi men, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người làm nhiệm vụ tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- 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.

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

c) Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; Trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan có chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người tiếp công dân

a) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

b) Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày.

c) 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.

d) Trong trường hợp các thông tin tố cáo có ảnh hưởng trực tiếp đến an ninh, trật tự xã hội cần được ngăn chặn ngay thì người tiếp dân phải báo cáo Lãnh đạo trường để xử lý.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Trình bày 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.

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 (theo quy định).

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của người làm nhiệm vụ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân. Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy;

c) Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung đã trình bày;

d) Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

Điều 10. Quy trình tiếp công dân

1. Hướng dẫn, đăng ký

T
Đ
Ả
N
-
A
T

Khi công dân có nhu cầu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến trụ sở của Trường Cao đẳng Đà Lạt, nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân đến Phòng tiếp công dân để đăng ký theo quy định.

Cán bộ tiếp công dân thực hiện việc ghi chép sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị theo nguyên tắc người đến trước đăng ký trước. Sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị phải đảm bảo có các nội dung cơ bản như: họ tên công dân, căn cước công dân, địa chỉ liên hệ, tóm tắt nội dung sự việc, tài liệu kèm theo, bộ phận hoặc người cần gặp, ngày đăng ký, ngày hẹn làm việc, họ tên cán bộ tiếp công dân, kết quả buổi tiếp, diễn biến tiếp theo, ngày kết thúc. Sổ theo dõi tiếp công dân được quản lý và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý thông tin do công dân cung cấp

Quy trình xử lý đơn, thư trong Trường Cao đẳng Đà Lạt được thực hiện theo Luật khiếu nại, Luật tố cáo hiện hành.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật, người tiếp công dân trả lời công dân về thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết vụ việc của nhà trường và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền đối với những trường hợp không đúng thẩm quyền giải quyết.

Đối với những thông tin, sự việc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, người tiếp công dân tiếp nhận, phân loại thông tin theo lĩnh vực công tác chuyên môn của đơn vị, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với Hiệu trưởng. Căn cứ vào nội dung sự việc, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ chức, bộ phận chức năng giải quyết, trả lời công dân về những vấn đề có liên quan. Cán bộ phòng tiếp công dân làm đầu mối theo dõi, tổng hợp và lưu trữ.

3. Trả lời công dân

Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: Giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân; nội dung trả lời bằng văn bản theo thời gian quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng tổ Thanh tra giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân, có trách nhiệm phân công viên chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công

dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; phối hợp với Trường các phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

3. Trường các phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật.

4. Việc tiếp công dân được thông báo đến các cơ quan liên quan, trên cổng thông tin điện tử trường Cao đẳng Đà Lạt và được niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân nhà trường.

Các phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động và người học thuộc trường Cao đẳng Đà Lạt có trách nhiệm phổ biến, triển khai và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong trường hợp nếu có nội dung nào tại Quy chế này không còn phù hợp với thực tiễn của trường Cao đẳng Đà Lạt hoặc trái với quy định pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới. 