

Vũng Tàu, ngày tháng năm 2024

Số: /QĐ-TCNGTVT

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân
tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 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 Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng 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 1214/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc đổi tên trường Công nhân; kỹ thuật GTVT tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu thành trường Trung cấp nghề GTVT tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-TCNGTVT ngày 11/5/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 505/QĐ-TCNGTVT ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng Cơ sở 2 Bà Rịa, trưởng các đơn vị, đoàn thể, viên chức, người lao động thuộc Trường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cấp uỷ chi bộ;
- Website trường;
- Lưu: VT, HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thế Khải**

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
GIAO THÔNG VẬN TẢI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-TCNGTVT ngày 08 tháng 8 năm 2024 của Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải thực hiện tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định.

2. Địa điểm tiếp công dân: Tại Phòng họp cơ sở 1 của Trường TCNGTVT, đường 3/2, phường 11, thành phố Vũng Tàu, tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu. Việc tiến hành tiếp công dân ngoài các địa điểm nêu trên đều bị nghiêm cấm.

3. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào các ngày 15 và 28 hàng tháng tại Phòng tiếp công dân của Trường TCNGTVT, nếu các ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, Lễ thì thực hiện vào các ngày làm việc tiếp theo liền kề. Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng được niêm yết tại cơ quan và thông báo công khai trên trang website của Trường.

4. Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Tiếp công dân năm 2013;

Trong trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng có thể cử Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp hoặc Trưởng phòng chuyên môn phối hợp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất.

5. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân như (CCCD, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy hẹn hoặc các giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến, có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của người tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. 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.

4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của người tiếp công dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

5. Không gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ, không mang các chất dễ cháy, nổ, hung khí, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

6. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

7. 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.

8. Được hướng dẫn, giải quyết về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức hoặc 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).

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.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, 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 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.

7. Không cung cấp, tiết lộ thông tin tên, nội dung tố cáo cho người không có trách nhiệm, giữ bí mật cho người tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời thông báo cho Hiệu trưởng trong các trường hợp sau đây:

- 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.

- 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.

2. Hiệu trưởng ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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./.