

NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-CNTD-TTCL ngày 04/11/2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

I. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn cho người tiếp công dân; nếu đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
- Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí vào nơi tiếp công dân.
- Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm, chụp hình, treo băng rôn, biểu ngữ khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền.
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân.
- 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 và chịu trách nhiệm về tính chính xác với nội dung đã trình bày và tài liệu đã cung cấp; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- 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.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
- Được quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

II. Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Trang phục chỉnh tề, đeo bảng tên theo quy định.
- 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); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân. Bảo đảm khách quan, bình đẳng trong việc tiếp công dân.

4. Tiếp nhận đơn, giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành đúng theo quy định pháp luật.

5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

III. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. 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.

2. 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.

3. 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 nhận, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

IV. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian:

- Việc tiếp công dân được thực hiện thường xuyên trong các ngày làm việc do Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện.

Buổi sáng: từ 8h đến 11h30’;

Buổi chiều: từ 14h đến 16h30’.

- Lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo trường được niêm yết tại Phòng tiếp công dân (D02-05).

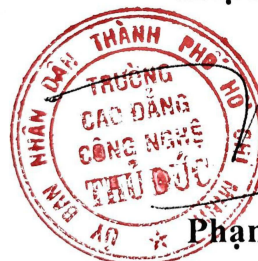
2. Địa điểm:

- Địa điểm tiếp công dân thường xuyên được bố trí tại Phòng tiếp công dân (D02-05).

- Địa điểm tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo trường được bố trí tại Phòng tiếp công dân (D02-05) hoặc địa điểm nêu trong Lịch tiếp công dân.

Ngoài ra, trong một số trường hợp cụ thể, Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng bố trí phòng để tiếp các tổ chức, cá nhân phù hợp với tính chất, điều kiện thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc