

*
Số 84 - QĐ/ĐUK

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy chế tiếp công dân tại Cơ quan Đảng ủy Khối
các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp.

- Căn cứ Quy định số 3198-QĐ/TU ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác của Đảng ủy cấp trên cơ sở không có chính quyền cùng cấp;

- Căn cứ Chỉ thị 21-CT/TU ngày 28 tháng 5 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về tăng cường lãnh đạo công tác tiếp công dân và giải quyết tố cáo trên địa bàn thành phố;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Khối, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối nhiệm kỳ 2015 – 2020.

BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY KHỐI QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân tại Cơ quan Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp

Điều 2. Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng và Trưởng các Ban Đảng ủy Khối có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Văn phòng Đảng ủy Khối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế và định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy Khối.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Các Ban và Văn phòng Thành ủy (để báo cáo),
- Các đ/c UVBCH Đảng bộ Khối,
- Các Ban và VPĐUK,
- Các cấp ủy cơ sở đảng trực thuộc,
- Lưu VPĐU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ



Nguyễn Đông Phong

QUY CHẾ
tiếp công dân tại Cơ quan Đảng ủy Khối các trường Đại học,
Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp
(ban hành kèm theo Quyết định số 84 ngày 30 tháng 6 năm 2016
của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Cơ quan Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Thường trực Đảng ủy Khối và cán bộ, công chức thuộc Đảng ủy Khối được giao nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp về những vấn đề liên quan chức năng, nhiệm vụ của Đảng ủy Khối được quy định tại Quy định số 3198-QĐ/TU ngày 24 tháng 9 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Đảng ủy Khối.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân.

Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối phối hợp với các Ban thuộc Đảng ủy Khối có liên quan giúp Thường trực Đảng ủy Khối trong công tác tổ chức tiếp công dân.

Điều 4. Phòng tiếp công dân.

1. Phòng tiếp công dân đặt tại Cơ quan Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp.

2. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Có bàn ghế làm việc, đầy đủ ghế cho công dân ngồi.

Điều 5. Công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân là công chức thuộc biên chế của Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp do Thường trực Đảng ủy Khối ủy quyền cho Chánh Văn phòng phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân (tùy theo nội dung của đối tượng tiếp).

Điều 6. Thường trực Đảng ủy Khối tiếp công dân.

1. Thường trực Đảng ủy Khối tiếp công dân vào ngày 20 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy Khối trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp Thường trực Đảng ủy Khối không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Thường trực Đảng ủy Khối.

2. Theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy Khối phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, Chánh Văn phòng phải phối hợp với các Ban Đảng liên quan thu thập tài liệu liên quan và hướng xử lý giải quyết báo cáo trước khi Thường trực Đảng ủy Khối tiếp công dân.

3. Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối phải lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo Thường trực Đảng ủy Khối trước khi Thường trực Đảng ủy Khối tiếp công dân.

4. Khi Thường trực Đảng ủy Khối yêu cầu Trưởng các Ban Đảng, các đồng chí là Phó Ban chuyên trách, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra hoặc Chánh Văn phòng cùng tiếp công dân thì những người này có trách nhiệm cùng dự.

5. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Thường trực Đảng ủy Khối tiếp công dân, Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối có trách nhiệm phối hợp với các Ban có liên quan xử lý kết luận của Thường trực Đảng ủy Khối thông báo cho công dân và các Ban liên quan hoặc báo cáo lên cấp trên (nếu có).

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính tại Cơ quan Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp. Địa chỉ: 03 Công trường Quốc tế, Phường 6, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN;
QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN
PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.
2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở hoặc trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân.
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ.
3. Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Khối tham mưu cho Thường trực Đảng ủy Khối giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy Khối, Ban Thường vụ Đảng ủy Khối theo quy định của Đảng về khiếu nại, tố cáo.
4. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Đảng ủy Khối.
5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.
6. Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối thông báo cho bảo vệ Cơ quan đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tại TP. Hồ Chí Minh tạo điều kiện, hỗ trợ có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân.
7. Chánh Văn phòng báo cáo cho Thường trực Đảng ủy Khối đối với trường hợp công dân yêu cầu được Thường trực Đảng ủy Khối tiếp.

8. Chánh Văn phòng theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 10. Quyền của công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên.

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đó được Toà án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Đảng ủy Khối, người đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân.

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

5. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận vào văn bản đó.

Điều 11. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân.

Khi đến Phòng tiếp công dân của Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp, công dân có quyền:

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày.

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ.

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản.

5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 12. Trách nhiệm của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp, công dân có trách nhiệm:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu.

4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Chủ nhiệm Ủy Ban Kiểm tra, Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối.

1. Chủ nhiệm Ủy Ban Kiểm tra Đảng ủy Khối giúp Thường trực Đảng ủy Khối tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Thường trực Đảng ủy Khối xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối có trách nhiệm phối hợp với Chủ nhiệm Ủy Ban Kiểm tra Đảng ủy Khối tổ chức tiếp công dân và xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo khi được Thường trực Đảng ủy Khối giao .

3. Chánh Văn phòng Đảng ủy Khối lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tình chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân phản ánh bằng văn bản về Đảng ủy Khối, Chánh Văn phòng tập hợp trình Thường trực Đảng ủy Khối điều chỉnh./.