

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI



QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƯỜNG DÂY NÓNG VÀ
HÒM THƯ ĐIỆN TỬ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-CDNCN ngày 06 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội)*

Hà Nội 02/2023

Số: 69/QĐ-CĐNCN

Hà Nội, ngày 06 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Hoạt động của đường dây nóng và hòm thư điện tử trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22 tháng 04 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ quyết định số 1984/QĐ-LĐTĐ ngày 29/12/2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội dựa trên cơ sở nâng cấp trường Trung học Công nghiệp Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

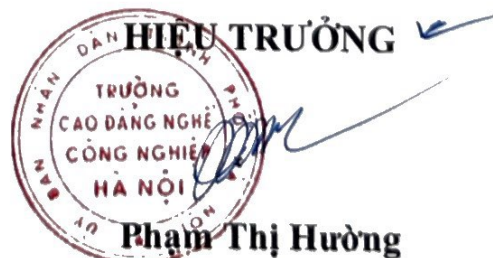
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Hoạt động của đường dây nóng và hòm thư điện tử trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội.

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

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng các đơn vị và cá nhân trong Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



QUY CHẾ

Hoạt động của đường dây nóng và hòm thư điện tử Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 69/QĐ-CDNCN ngày 06 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Khắc phục tình trạng cán bộ, viên chức, giảng viên vì động cơ vụ lợi mà lợi dụng vị trí công tác, lợi dụng kẽ hở về cơ chế, chính sách, pháp luật; lợi dụng lòng tin, sự thiếu hiểu biết về chính sách, pháp luật của một bộ phận phụ huynh, học sinh sinh viên, học viên để sách nhiễu, gây phiền hà, kéo dài thời gian giải quyết công việc, giải quyết không đúng quy định, không công bằng, không khách quan khi giải quyết các công việc liên quan đến học sinh sinh viên, học viên, doanh nghiệp gây bức xúc, làm xói mòn lòng tin của học sinh sinh viên, học viên, doanh nghiệp đối với nhà trường.

2. Tăng cường công tác quản lý, điều hành của Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm, Ban thanh tra nhân dân kiểm tra, giải quyết đơn của Nhà trường trong việc tiếp nhận và xử lý các thông tin, phản ánh của học sinh sinh viên, học viên, doanh nghiệp, tổ chức liên quan đến giải quyết công việc.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm đạo đức công vụ của cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động Nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây nóng về những hành vi nhũng nhiễu (cửa quyền, hách dịch, đòi hỏi, gây khó khăn, phiền hà), vi phạm quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội trong thi hành công vụ.

2. Thời gian tiếp nhận thông tin qua đường dây nóng:

- Đối với tiếp nhận qua đường điện thoại: Tiếp nhận trong giờ hành chính.
- Đối với tiếp nhận qua hòm thư điện tử: Tiếp nhận thường xuyên.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây nóng

1. Việc tiếp nhận và xử lý thông tin phải bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thời gian và thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Người cung cấp thông tin qua đường dây nóng được đảm bảo giữ bí mật về danh tính, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử; nếu người cung cấp thông

tin có yêu cầu được biết kết quả xử lý thông tin do mình cung cấp thì tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý, giải quyết phải thông báo cho người đó biết.

3. Từ chối tiếp nhận thông tin trong các trường hợp sau đây: Người cung cấp không nói rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại; nội dung thông tin cung cấp không rõ ràng, không thể xác định được nội dung vụ việc cụ thể, địa điểm xảy ra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin

Mọi tổ chức, cá nhân đều có quyền cung cấp thông tin nếu phát hiện cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động Nhà trường trong khi thực thi nhiệm vụ vi phạm quy định tại Khoản 1 Điều 2 của Quy chế này.

Điều 5. Đơn vị tiếp nhận thông tin và số máy liên lạc

Đường dây nóng đặt tại phòng Tổ chức Hành chính

- Số điện thoại: (0243) 6275 4369

- Thư điện tử (email): duongdaynong@hnivc.edu.vn

Điều 6. Quy trình tiếp nhận thông tin và trách nhiệm xử lý

1. Trưởng ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm phân công cán bộ trực tiếp nhận thông tin qua các đường dây nóng, mở sổ theo dõi; xử lý thông tin theo chế độ “Khẩn”.

2. Thời hạn xử lý thông tin:

- Tiếp nhận qua điện thoại: Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông tin qua điện thoại, cán bộ trực tiếp phải báo cáo Trưởng ban Thanh tra nhân dân. Trong thời hạn 01 giờ làm việc kể từ khi tiếp nhận báo cáo từ cán bộ trực, Trưởng ban Thanh tra nhân dân báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo xác minh, xử lý hoặc phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm xác minh, xử lý;

- Tiếp nhận qua thư điện tử: thông tin tiếp nhận được chuyển đến người/đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh, xử lý trong 08 giờ làm việc.

3. Trưởng ban thanh tra nhân dân chủ trì phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm xác minh, xử lý thông tin sau khi được Hiệu trưởng yêu cầu. Thời hạn xem xét, xử lý thông tin không quá 08 giờ làm việc đối với nội dung vụ việc bình thường, và không quá 24 giờ làm việc đối với nội dung vụ việc phức tạp, kể từ khi nhận được yêu cầu.

Trưởng ban thanh tra nhân dân báo cáo Hiệu trưởng ngay sau khi thông tin được xử lý bằng điện thoại hoặc bằng văn bản và thông báo kết quả giải quyết đến người cung cấp thông tin khi có yêu cầu.

Điều 7. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Người cung cấp thông tin đúng, có giá trị giúp Nhà trường kịp thời phát hiện tiêu cực trong công tác quản lý được xem xét khen thưởng;

2. Người cung cấp thông tin không đúng sự thật, lợi dụng việc cung cấp thông tin qua đường dây nóng để vụ lợi, gây rối hoặc làm ảnh hưởng đến quyền

lợi hợp pháp, uy tín của cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động nhà trường thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại (nếu có), xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động nhà trường có thành tích trong công tác tiếp nhận, xử lý thông tin qua đường dây nóng được xem xét khen thưởng; nếu thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Ban thanh tra nhân dân trong việc tiếp nhận, xử lý kịp thời nội dung thông tin qua đường dây nóng và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Phòng Tổ chức Hành chính tham mưu bố trí kinh phí để hỗ trợ chế độ trực đường dây nóng trong dự toán ngân sách hàng năm, trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng ban thanh tra nhân dân tổng hợp, báo cáo việc thực hiện Quy chế./.

HIỆU TRƯỞNG ✓



Phạm Thị Hương

