

Số: 24A/TB-CĐSL

Sơn La, ngày 21 tháng 01 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Lịch tiếp công dân năm 2025**

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 670/QĐ-CĐSL ngày 02/08/2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.

Trường Cao đẳng Sơn La thông báo lịch tiếp công dân năm 2025 như sau:

**I. Tiếp công dân thường kỳ**

Trường Cao đẳng Sơn La tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 (trừ ngày nghỉ và ngày nghỉ lễ theo quy định).

Viên chức tiếp công dân: Đèo Thị Lan Hương (SĐT: 0983.790.897).

**II. Tiếp công dân định kỳ**

**1. Hiệu trưởng**

- Thời gian: Sáng thứ 6 tuần cuối mỗi tháng.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

**2. Lãnh đạo Trường, Chủ tịch Công đoàn cơ sở và Trưởng ban Thanh tra nhân dân**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

### **3. Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh sinh viên**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên, phụ huynh và công dân yêu cầu liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác dân chủ, dân vận, quản lý, hỗ trợ và cung cấp các dịch vụ đối với người học, công tác y tế trường học, công tác hợp tác quốc tế theo quy định.

### **4. Lãnh đạo phòng Đào tạo**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề cán bộ, viên chức, học sinh sinh viên, phụ huynh và công dân yêu cầu liên quan đến công tác đào tạo; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyên giao công nghệ; kết nối doanh nghiệp; công tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo; công tác phát triển và hiệu chỉnh chương trình đào tạo; công tác chuyển đổi số và công tác quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định.

### **5. Lãnh đạo phòng Hành chính Quản trị**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu liên quan đến công tác tổng hợp, hành chính, công tác văn thư lưu trữ của nhà trường; tổ chức quản lý và thực hiện công tác quản lý (cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học); công tác quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu điện tử của nhà trường.

### **6. Lãnh đạo phòng Kế hoạch tài chính**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu liên quan đến công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường; tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính; công tác kế toán; thống kê; đầu tư các Dự án, Chương trình theo qui định hiện hành của Nhà nước.

## **7. Lãnh đạo phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30;

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề học sinh sinh viên, phụ huynh và công dân yêu cầu liên quan đến công tác khảo thí; tự thanh tra, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp; công tác thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; công tác cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng; công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị và hoạt động chuyên môn nhà giáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham mưu thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định.

### **III. Tiếp công dân đột xuất**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân.

Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác việc tiếp công dân uỷ quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiếp thay.

Tuỳ theo nội dung công dân đề nghị giải quyết có thể mời thêm lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm và cá nhân cùng tiếp công dân.

### **IV. Địa điểm tiếp công dân**

Phòng tiếp công dân - Tầng 3 Trường Cao đẳng Sơn La.

Tổ 2, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.

Điện thoại: 0223.874.298 - Email: [cdsonla@cdsonla.edu.vn](mailto:cdsonla@cdsonla.edu.vn)

Trường Cao đẳng Sơn La thông báo để các cơ quan, đơn vị tổ chức và công dân được biết./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh Sơn La;
- Các sở, ban ngành;
- Ban giám hiệu (*thực hiện*);
- Các đơn vị trực thuộc (*thực hiện*);
- Niêm yết tại phòng tiếp công dân, bảng tin;
- Lưu: VT, P.KTCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**