

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Số: 870 /QĐ-ĐHTN

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

Thái Nguyên, ngày 6 tháng 05 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây về công tác tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên.

Chế độ bồi dưỡng của cán bộ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện theo Quy định hiện hành của Thanh tra Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Thanh tra, Trưởng ban Ban Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các Ban chức năng và Thủ trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT (b/c);
- Ban Giám đốc ĐHTN (để biết);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, TTr.



GS.TS. Đặng Kim Vui

NỘI QUY

Tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 877/QĐ-ĐHTN ngày 06/5/2015 của Giám đốc ĐHTN)

Điều 1. Lịch tiếp công dân.

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám đốc: vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

- Giám đốc Đại học Thái Nguyên tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp cần thiết theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra. Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Giám đốc Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

- Việc tiếp công dân của Ban Giám đốc Đại học Thái Nguyên do Ban Thanh tra chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện, Trưởng Ban chức năng có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Ban Thanh tra trong việc chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân của Ban Giám đốc Đại học Thái Nguyên và khi được Ban Thanh tra yêu cầu.

2. Lịch tiếp công dân của Ban Thanh tra: vào sáng thứ 3 hàng tuần tại Phòng tiếp công dân Đại học Thái Nguyên.

3. Thường trực tiếp công dân: Ban Thanh tra Đại học Thái Nguyên

Địa chỉ: Phòng 415 – Cơ quan Đại học Thái Nguyên

Điện thoại: 02803 606 833

4. Thời gian tiếp công dân.

- Giờ làm việc mùa đông: Sáng từ 7h30' đến 11h30'; Chiều từ 13h30' đến 16h30'

- Giờ làm việc mùa hè: Sáng từ 7h00' đến 11h00'; Chiều từ 14h00' đến 17h00'

Điều 2. Đối với công dân.

1. Xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp. Viết đơn theo quy định của pháp luật 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.

2. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở cơ quan Đại học Thái Nguyên.

3. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào địa điểm tiếp công dân.

5. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan Nhà nước.



Handwritten signature

7. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân.

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. 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.

7. Giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người tố cáo.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp.

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

2. Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của Phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân

1. Hướng dẫn, đăng ký.

Khi công dân có nhu cầu được tiếp đến trụ sở của Đại học Thái Nguyên, lực lượng bảo vệ (hoặc cán bộ được phân công giữ gìn trật tự) của đơn vị hướng dẫn công dân đến Phòng tiếp công dân để đăng ký theo quy định.

Cán bộ thường trực tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của đơn vị thực hiện việc ghi chép sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị theo nguyên tắc người đến trước đăng ký trước. Sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị phải đảm bảo có các nội dung cơ bản như: họ tên công dân, số chứng minh nhân dân, địa chỉ liên hệ, tóm tắt nội dung sự việc, tài liệu kèm theo, bộ phận hoặc người cần gặp, ngày đăng ký, ngày hẹn làm việc, họ tên cán bộ tiếp công dân, kết quả buổi tiếp, diễn biến tiếp theo, ngày kết thúc. Sổ theo dõi tiếp công dân được quản lý và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.



Handwritten signature

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý thông tin do công dân cung cấp

Quy trình xử lý đơn, thư trong Đại học Thái Nguyên được thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về trách nhiệm và quy trình xử lý đơn, thư phản ánh, đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Đại học Thái Nguyên, cán bộ thường trực tại Phòng tiếp công dân trả lời công dân về thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết vụ việc của thủ trưởng đơn vị và hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền đối với những trường hợp không đúng thẩm quyền giải quyết.

Đối với những thông tin, sự việc thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng đơn vị, cán bộ thường trực tiếp công dân tiếp nhận, phân loại thông tin theo lĩnh vực công tác chuyên môn của đơn vị, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với thủ trưởng đơn vị. Căn cứ vào nội dung sự việc, thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ cho các tổ chức, bộ phận chức năng giải quyết, trả lời công dân về những vấn đề có liên quan. Cán bộ thường trực phòng tiếp công dân của đơn vị làm đầu mối theo dõi, tổng hợp và lưu trữ.

3. Trả lời công dân.

Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân.

Điều 6. Chế độ báo cáo, công khai thông tin.

Địa điểm, thời gian tiếp công dân được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng công khai trên Website của Đại học Thái Nguyên.

Ban Thanh tra là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Đại học Thái Nguyên.

Ban Thanh tra tổng hợp, báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên về tình hình tiếp công dân của Đại học trong báo cáo giao ban hàng tháng, kết quả hoạt động tiếp công dân phải được trình bày trong Báo cáo tổng kết hàng năm của đơn vị. Đơn vị báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Đại học Thái Nguyên hoặc của các cơ quan cấp trên.



GIÁM ĐỐC
GS.TS. Đặng Kim Vui