

Số 546/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy tiếp công dân của trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng 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 thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ – ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý công tác tổ chức bộ máy cho các trường đại học, cao đẳng thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật tiếp công dân; Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 trường Đại học Khoa học.

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. Các ông (bà) Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Ag*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT; TT-PC.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KHOA HỌC

PGS. TS. Nông Quốc Chinh

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2015

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường Đại học Khoa học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ-ĐHKH, ngày 31 tháng 7 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Điều 1. Lịch tiếp công dân.

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu: vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

- Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp cần thiết theo đề nghị của phòng Thanh tra – Pháp chế. Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Việc tiếp công dân của Ban Giám hiệu do phòng Thanh tra – Pháp chế chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính – Tổ chức thực hiện. Thủ trưởng các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân của Ban Giám hiệu và khi được phòng Thanh tra – Pháp chế đề nghị.

2. Lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra - Pháp chế: vào thứ 3 hàng tuần.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Thanh tra - Pháp chế. Địa chỉ: Phòng 508 – Nhà Hiệu bộ trường Đại học Khoa học. Điện thoại liên hệ: 02803.505389.

4. Thời gian tiếp công dân.

Sáng từ 8h00' đến 11h00'; Chiều từ 14h00' đến 17h00'.

Điều 2. Đối với công dân.

1. Công dân (bao gồm cả cán bộ, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên của trường) khi đến phòng tiếp công dân phải xuất trình Chứng minh thư 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 của trường Đại học Khoa học.

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.

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 phải chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo qui định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của trường Đại học Khoa học.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (trường hợp được uỷ 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 công dân.

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 trường Đại học Khoa học, 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. Số theo dõi tiếp công dân được quản lý và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

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

Quy trình xử lý đơn, thư trong nhà trường được thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước, quy định tiếp công dân của nhà trường, hướng dẫn của 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 nhà trường.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật, quy định tiếp công dân của nhà trường, 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, viên chức, người lao động, học viên và sinh viên được niêm yết tại phòng tiếp công dân và đăng công khai trên Website của trường.

Phòng Thanh tra – Pháp chế là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của trường Đại học Khoa học.

Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình tiếp công dân của nhà trường trong báo cáo giao ban định kỳ, kết quả hoạt động tiếp công dân phải được trình bày trong Báo cáo tổng kết hàng năm của đơn vị. 

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

