

Số: 660/QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 03 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14 tháng 8 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Trào;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo 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 Tân Trào”.

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 Tân Trào.

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

Điều 3. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Ban biên tập website;
- Lưu VT, TTPC.

(Đã ký)

PGS.TS Nguyễn Bá Đức

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Đại học Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 660/QĐ-ĐHTTr ngày 03 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Điều 1. Những quy định chung

1. Phòng tiếp công dân của trường là nơi tiếp công dân (bao gồm cả cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường) đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường. Thường trực tiếp công dân của Trường Đại học Tân Trào tại Phòng Thanh tra - Pháp chế vào các ngày làm việc trong tuần.

Địa chỉ: Phòng 308 - Nhà A - Trường Đại học Tân Trào.

Điện thoại: 02073890400; 02073890559.

2. Việc tiếp công dân của Trường Đại học Tân Trào do Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì; Trưởng các đơn vị trong nhà trường có trách nhiệm cử người đại diện phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc chuẩn bị các 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 yêu cầu.

3. Lịch tiếp công dân:

a) Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu Trường Đại học Tân Trào và Lãnh đạo Phòng Thanh tra - Pháp chế vào ngày 15 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

b) Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ và thường xuyên của Ban giám hiệu và Lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế như nêu trên, nhà trường sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp cần thiết theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế. Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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 11h30'; Chiều từ 13h30' đến 17h00'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;
- f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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 Trường Đại học Tân Trào và phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, nghiêm túc.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn 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.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. Người 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 nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân

1. Hướng dẫn, đăng ký

Khi công dân có nhu cầu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến trụ sở của Trường Đại học Tân Trào, nhân viên bảo vệ 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.

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

Quy trình xử lý đơn, thư trong Trường Đại học Tân Trào được thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước hiện hành.

Căn cứ vào các quy định của pháp luật, 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, người lao động, người học, được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng công khai trên Website của Trường Đại học Tân Trào.

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 Tân Trào.

Phòng Thanh tra - Pháp chế tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tiếp công dân của Trường thông qua 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 Hiệu trưởng hoặc của các cơ quan cấp trên./.
