

Số: 354/QĐ-ĐHVH

Hà Nội, ngày 30 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tiếp công dân của
Trường ĐHCN Việt - Hung năm 2016

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT - HUNG

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 4993/QĐ-BCT ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường đại học Công nghiệp Việt - Hung;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ ban hành kèm theo Quyết định số 11770/QĐ-BCT ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương;

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế;

Xét đề nghị của ông trưởng phòng Tổ chức hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với nội dung của quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị liên quan, trường các đơn vị trong trường và toàn thể cán bộ, công chức, học sinh, sinh viên và các đối tượng có liên quan căn cứ quyết định thi hành./*lu*

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P.Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Trí
Nguyễn Đức Trí

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-ĐHVH ngày 30 tháng 7 năm 2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, đóng góp ý kiến của công dân về những vi phạm đường lối chính sách của Đảng pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương của các tổ chức, cá nhân trực thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt - Hung
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.
3. Hướng dẫn công dân khi thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng tiếp dân

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Cán bộ được phân công nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung đã trao đổi.

Điều 3. Địa điểm tiếp công dân

1. Nhà trường tổ chức tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, lịch sự, đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi.
2. Nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải ghi rõ cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân phải ghi rõ nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng giao cho cán bộ phòng Tổ chức hành chính làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân
2. Người tiếp công dân phải thường xuyên nắm bắt, nghiên cứu các chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, am hiểu chuyên môn trong lĩnh vực có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân, nắm vững các quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, có nhiệt tình, phẩm chất đạo đức tốt, có trách

nhiệm với công việc được giao, để hướng dẫn công dân khiếu nại tố cáo đúng quy định của pháp luật.

3. Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và lưu trữ đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị cấm

1. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối an ninh trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo xúc phạm cơ quan nhà nước và người thi hành công vụ.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Tổ chức tiếp công dân của Lãnh đạo nhà trường.

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một ngày, vào ngày thứ năm tuần thứ ba hàng tháng. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng sẽ uỷ quyền cho một Phó hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng (Nếu tiếp công dân vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước thì tiếp vào ngày làm việc sau đó).

2. Trường hợp xét thấy khẩn thiết, Hiệu trưởng sẽ bố trí tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm xem xét vụ việc cụ thể và báo cáo Hiệu trưởng thời gian tiếp công dân.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên của nhà trường.

1. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên của nhà trường được thực hiện trong các ngày làm việc của nhà trường (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết) tại phòng Tổ chức hành chính trong khuôn viên nhà trường số 16, phố Hữu Nghị, phường Xuân Khanh, Sơn Tây, Hà Nội. phòng Tổ chức hành chính là đơn vị thường trực tiếp công dân của nhà trường.

2. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực phòng Tổ chức hành chính chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan để tổ chức tiếp dân.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức hành chính:

- Xây dựng nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện.

- Cán bộ thường trực tiếp công dân vào các ngày làm việc;

- Tiếp nhận đầy đủ, trung thực mọi thông tin phản ánh, kiến nghị và đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; lập hồ sơ tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức giải quyết theo thẩm quyền hoặc chuyển đơn thư khiếu nại tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân nói trên, đảm bảo thời hạn và nội dung giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân .

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

Khi làm nhiệm vụ, các bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được tiếp biết.

Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không tiếp công dân tại nhà riêng .

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nghĩa vụ:

a. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày;

b. Khiếu nại tố cáo có căn cứ đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời hạn giải quyết theo quy định. Nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận thành văn bản và ký xác nhận giữa hai bên;

c. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;

d. Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải tiếp nhận, phân loại và xử lý theo quy định tại các Điều 38, Điều 39, Điều 40 của Nghị định 136/2006/ ND-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a. Từ chối tiếp những trường hợp đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xác minh có kết luận giải quyết theo quyết định pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

b. Từ chối tiếp công dân đang trong tình trạng say bia, rượu, tâm thần và những người vi phạm nội quy công dân;

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo

Trường hợp công dân đến trình bày bằng miệng về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Điều 9. Quyền nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

a. Được hướng dẫn, giải thích các yêu cầu về những nội dung trình bày;

b. Được quyền khiếu nại tố cáo với Hiệu trưởng về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, cản nhiễu của cán bộ tiếp công dân trong khi làm nhiệm vụ;

c. Người tố cáo được yêu cầu giữ bí mật họ tên địa chỉ của mình.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ :

a. Xuất trình giấy tờ tùy thân: chứng minh nhân dân có hiệu lực, giấy mời của cơ quan, đơn vị; nếu công dân không trực tiếp đến thì phải có giấy ủy quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh chị em ruột, những người này khi đến địa điểm tiếp công dân phải có giấy ủy quyền, có giấy chứng nhận cơ quan có thẩm quyền;

b. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

c. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến khiếu nại, tố cáo. kiến nghị phản ánh của mình khi có yêu cầu;

d. Ký xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã trình bày;

đ. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân khiếu nại tố cáo, tổ cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp dân.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng công tác tiếp dân trước ngày 20 hàng tháng bằng văn bản về công tác tiếp dân về công tác tiếp công trình Hiệu trưởng gửi Thanh tra bộ

Trưởng phòng Quản trị có trách nhiệm chuẩn bị phòng tiếp công dân của Hiệu trưởng và tổ chức giữ an ninh trật tự nơi tiếp dân.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung quy chế này đến cán bộ, giáo viên, công nhân viên đơn vị mình .

Trưởng phòng Đào tạo, KHCN và HTQT có trách nhiệm triển khai phổ biến nội dung của quy chế này đến học sinh, sinh viên toàn trường./.



Nguyễn Đức Trí