

Số: 7049 /QĐ-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khóa XIII;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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 của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 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 đại học thành viên;

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, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Thanh tra Đại học Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng; Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc ĐHĐN (để biết);
- Lưu: VT, TTr.



PGS. TS. Ngô Văn Dương

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7049/QĐ- ĐHDN ngày 31 tháng 12 năm 2015
của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Giám đốc Đại học Đà Nẵng (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) tiếp công dân định kỳ vào chiều ngày Thứ Năm tuần thứ 1 và tuần thứ 3 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

2. Thanh tra Đại học Đà Nẵng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Địa chỉ: Phòng 306 – Khu A – Trụ sở Cơ quan Đại học Đà Nẵng, số 41 Lê Duẩn, thành phố Đà Nẵng.

3. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 15 giờ 00.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (trong trường hợp được uỷ quyền). Viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

3. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ.

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

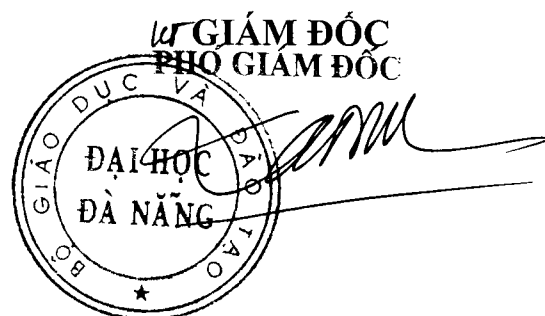
7. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi đã hoàn thành các thủ tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc khi đã hết giờ làm việc.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên 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 và các tài liệu, giấy tờ có liên quan do công dân cung cấp theo đúng quy định.
4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung.
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 thông tin cá nhân của người tố cáo.

IV. 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 cán bộ tiếp công dân làm nhiệm 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.
5. Công dân có hành vi vi phạm các quy định tại Mục II của Nội quy này. *ng*



PGS. TS. NGÔ VĂN DƯỠNG