

Số: 2027/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 16 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

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 Nghị định số 24/2018/NĐ-CP ngày 27/02/2018 của Chính phủ quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lao động, giáo dục nghề nghiệp, hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 7052/QĐ-ĐHĐN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành quy định tiếp công dân, giải quyết tố cáo của Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Thanh tra – Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của trường Đại học Bách khoa – Đại học Đà Nẵng” ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-ĐHBK ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa như sau:



Thứ nhất: Tại Điều 3 khoản 2 được sửa đổi như sau:

“Trình tự, thủ tục giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định từ Điều 28 đến Điều 40 của Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018”.

Thứ hai: Tại Chương II Điều 5 quy định về Tiếp công dân của Trường bổ sung:

- Phòng tiếp công dân của Trường là nơi tiếp công dân (bao gồm cán bộ, viên chức, người lao động, người học) 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 Bách khoa tại Phòng Thanh tra - Pháp chế vào các ngày làm việc trong tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng từ 7h30 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều từ 13h00 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

- Nguyên tắc tiếp công dân

+ Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

+ Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

+ Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp khi công dân vi phạm các quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân nhưng phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

Thứ 3: 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.

2. 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.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để b/c);
- Lưu: VT, TT-PC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiệu

