ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
Số: 176 /QĐ-ĐHBK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của 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 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 7052/QĐ-ĐHĐN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 7049/QĐ-ĐHĐN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Nội quy tiếp công dân của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 177/QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 06 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;

Xét đề nghị của Phụ trách 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 Bách khoa - Đại học Đà Nẵng".

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng, các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để t/h);
- Giám đốc ĐHĐN (để b/c);
- Lưu: VT, TT-PC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

GS. TS LÊ KIM HÙNG

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
Về tiếp công dân của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 176../QĐ- ĐHBK ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Đại diện Ban Giám hiệu sẽ tiếp công dân định kỳ hai buổi/ tháng, thời gian cụ thể được thông báo trên lịch tuần dán ở bảng tin và đăng trên website của Trường.

2. Lịch làm việc tại phòng Tiếp công dân:

Phòng mở cửa thường xuyên vào các ngày làm việc:

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h00
- Buổi chiều từ 13h30 đến 16h00

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền).

2. Viết đơn trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Chịu trách nhiệm về sự trung thực, chính xác của đơn thư trước pháp luật.

3. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ.

4. Không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

5. Không tự ý quay phim, chụp hình hoặc ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân.

6. Rời khỏi phòng tiếp công dân khi đã hoàn tất các thủ tục khiếu nại, tố cáo hoặc khi đã hết giờ tiếp công dân theo quy định.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ cán bộ viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền và đơn thư theo quy định ở Mục II của Nội quy này.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; Tiếp nhận đơn thư và các bằng chứng do công dân cung cấp theo đúng quy định hiện hành.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân; Yêu cầu công dân tự xem hoặc đọc lại cho công dân nghe bản ghi chép rồi đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ trước khi rời khỏi phòng Tiếp công dân.

5. Sẵn sàng hướng dẫn quy định về thủ tục khiếu nại, tố cáo hiện hành cần thiết khi công dân chưa hiểu rõ.

6. Kịp thời xử lý, phân loại đơn thư trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

7. Giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân của người tố cáo.

8. Được quyền từ chối tiếp công dân khi: Công dân không có giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền; Công dân đang trong tình trạng say hoặc có dấu hiệu bệnh tâm thần; Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, cán bộ tiếp công dân.

Yêu cầu các công dân đến phòng và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui này./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

GS. TS LÊ KIM HÙNG