

Số: 01.A/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội;
- Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
- Căn cứ quyết định quyết định số 174/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Căn cứ quyết định số 820/QĐ-ĐHNH ngày 30/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;
- Xét đề nghị của Phó trưởng phòng, Phụ trách. Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tiếp công dân của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ, các Trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP, TCCB, (mvh2b).

HIỆU TRƯỞNG



NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Anh

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2015

QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 01/QĐ-ĐHNH ngày 5/01/2015 của Hiệu trưởng)

Cán bộ tiếp công dân và công dân khi đến Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh để khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

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

- Địa điểm đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chỉ được tiếp tại Phòng tiếp dân, số 36 Tôn Thất Đạm Quận 1. TP. Hồ Chí Minh.
- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh nhân dân hoặc các giấy chứng nhận khác tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh; nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, phải có giấy uỷ quyền có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Phải nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
- Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình khi có yêu cầu.
- Phải ký xác nhận nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp; phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về hành vi khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.
- Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân. Văn bản cử đại diện theo quy định của pháp luật.
- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.
- Được quyền khiếu nại, tố cáo với Hiệu trưởng nếu cán bộ tiếp công dân có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.
- Được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn cán bộ tiếp công dân

- Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, mang bảng tên, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.
- Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại trụ sở tiếp công dân của Trường, nghiêm cấm tiếp tại nhà riêng.

hu

hu

- 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 trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.
- Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.
- Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của Trường giải quyết thì tiếp nhận đơn, báo cáo, xử lý đơn theo quy định hiện hành. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.
- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền của Trường thì hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.
- Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự.
- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

III. Thời gian tiếp công dân:

- Cán bộ được phân công tiếp công dân thường trực vào các ngày làm việc trong tuần.
- Lãnh đạo Trường tiếp công dân vào ngày 15 trong tháng (nếu ngày tiếp trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì ngày tiếp là ngày làm việc đầu tiên liền kề).
- Lãnh đạo Trường tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày với nơi tiếp dân (Phòng Thanh tra).
- Thời gian tiếp công dân thực hiện trong giờ hành chính:
 - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

TM.BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG



NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh