

Số: 32 /QĐ-TĐHHT

Hà Tĩnh, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg, ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ “Về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh”;

Căn cứ “Điều lên trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hà Tĩnh” ban hành theo Quyết định số: 1238/2015/QĐ-TĐHHT ngày 07/10/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64 Ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-TĐHHT ngày 31/01/2018 của Hiệu trưởng ban hành “Quy định quy trình tiếp công dân”;

Xét đề nghị của Trưởng 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 Hà Tĩnh.

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

Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức của Trường Đại học Hà Tĩnh có trách nhiệm, quyền lợi liên quan; các công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh chịu trách nhiệm thực hiện “Nội quy tiếp công dân” ban hành kèm theo Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc TĐHHT;
- Website của TĐHHT;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ

NỘI QUY

Tiếp công dân

(Kèm theo Quyết định số : 32/QĐ-TĐHHT ngày 31 tháng 01 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh)

Điều 1. Nơi tiếp công dân và lịch tiếp công dân

1. Nơi tiếp công dân

Nơi tiếp công dân của Trường Đại học Hà Tĩnh (sau đây viết tắt là Trường) là địa điểm để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với lãnh đạo Trường.

Nơi tiếp công dân của Trường được bố trí tại phòng làm việc của Phòng Thanh tra - Pháp chế. Địa chỉ: Tầng II, nhà D1, cơ sở Đại Nài, số 447, đường 26/3, thành phố Hà Tĩnh, có biển đề: “NƠI TIẾP CÔNG DÂN”.

2. Lịch tiếp công dân

Trường tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00;

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tại Nơi tiếp công dân của Trường người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Tại Nơi tiếp công dân của Trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận vụ việc.

3. Có thái độ tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản.

5. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân của Trường chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Nơi tiếp công dân của Trường theo đúng “Quy trình tiếp công dân” ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐHHT ngày /01/2018 của Hiệu trưởng và các quy định tại Nội quy này.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do uống rượu, bia, dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy Nơi tiếp công dân.

3. Người 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 nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy định tiếp công dân.

Điều 6. Phân công người tiếp công dân

1. Hiệu trưởng
 - a. Tiếp định kỳ: Hiệu trưởng Trường trực tiếp tiếp công dân định kỳ 1 ngày trong 1 tháng tại Nơi tiếp công dân của Trường. Ngày Hiệu trưởng tiếp định kỳ là ngày làm việc đầu tiên của mỗi tháng;
 - b. Tiếp đột xuất: Lịch tiếp công dân đột xuất của Hiệu trưởng được bố trí và thông báo đến các cá nhân, tổ chức có liên quan bằng văn bản.

2. Thường trực tiếp công dân

Người thường trực tiếp công dân tại Nơi tiếp công dân của Trường là cán bộ của phòng Thanh tra – Pháp chế. Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm phân công người tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần ./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đình Thọ