

Số: 89<sup>a</sup> /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 29 tháng 01 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Đồng Tháp

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-ĐHĐT ngày 09/5/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Đồng Tháp”.

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

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

**Nơi nhận:**

- Thanh tra Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTrPC (Trung).



Nguyễn Văn Đệ

## NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

(Kèm theo Quyết định số: 89<sup>a</sup> /QĐ-ĐHĐT ngày 29 tháng 01 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

### 1. Lịch tiếp công dân

1.1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo Trường: Ngày 01 và ngày 15 hàng tháng (trừ các ngày nghỉ lễ).

1.2. Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp tiếp công dân đột xuất trong trường hợp cần thiết theo đề nghị của lãnh đạo phòng Thanh tra - Pháp chế. Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

1.3. Việc tiếp công dân của Lãnh đạo Trường do phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện. Trưởng các đơn vị chức năng có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế trong việc chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân của Lãnh đạo Trường và khi được phòng Thanh tra - Pháp chế yêu cầu.

1.4. Lịch tiếp công dân của phòng Thanh tra - Pháp chế: Các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ lễ).

1.5. Thời gian: Sáng từ 08h00' đến 11h00'; Chiều từ 13h30' đến 16h30'.

### 2. Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Đồng Tháp là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Địa chỉ: Phòng Thanh tra - Pháp chế (phòng 102 - Nhà H1).**

**Điện thoại: 0673 881 430.**

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

3.1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Đồng Tháp, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân với Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.





3.2. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Đồng Tháp, 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) theo yêu cầu của người tiếp công dân;

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 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;

e. 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;

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

#### **4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong khu vực tiếp công dân**

4.1. Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất độc, chất dễ gây cháy, nổ.

4.2. Căng treo băng hiệu, băng rôn.

4.3. Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

4.4. Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

4.5. 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; lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

#### **5. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân**

5.1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo qui định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của Trường Đại học Đồng Tháp;

5.2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (trường hợp được uỷ quyền); yêu cầu công dân có đơn theo quy định của pháp luật 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, thụ lý vụ việc;

5.3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tài liệu liên quan hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

5.4. Giải thích 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;



5.5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại đơn, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

5.6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân 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;

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

## 6. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

6.1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

6.2. Công dân trong tình trạng kích động, không kiểm soát được bản thân do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

6.3. 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;

6.4. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân hoặc có hành vi cản trở hoạt động bình thường của Phòng tiếp công dân.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đệ