

Số 159/QĐ-DBĐHDTTW

Phú Thọ, ngày 17 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 14/VBHN-BGDĐT ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Dự bị Đại học;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-DBĐHDTTW ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Trường Dự bị Đại học Dân tộc ban hành Quy chế tiếp công dân;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương.

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các đơn vị công tác thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Đề b/c);
- Viên chức, người lao động Trường;
- Bộ phận truyền thông (để đăng web);
- Lưu VT, TCHC.



TS. Nguyễn Tuấn Anh



ỦY BAN DÂN TỘC
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC
DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG

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

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-DBĐHDTTW, ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mọi công dân đến địa điểm tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương (gọi tắt là địa điểm tiếp công dân) và người làm nhiệm vụ tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6)

- Sáng: Từ 7h30 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa điểm tiếp công dân

- Phòng tiếp công dân, tầng 1 nhà Hiệu bộ, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương.

4. Các hành vi nghiêm cấm

a) Đối với người tiếp công dân

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- 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.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

b) Đối với công dân

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho Nhà trường, cá nhân.

- Đe dọa, xúc phạm Nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

5. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

- a) Người trong tình trạng say do 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

- 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. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

- a) Nêu rõ họ, tên, địa chỉ; xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) như: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp;
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân, nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân; tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân và nhân viên bảo vệ tại địa điểm tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi người tiếp công dân yêu cầu; ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với người tiếp công dân;
- d) Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân;
- đ) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân;

e) Giữ gìn vệ sinh, trật tự, không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của địa điểm tiếp công dân;

g) Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân của Trường;

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN

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

a) Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Nhà trường nêu rõ họ tên, địa chỉ, đơn vị công tác hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Yêu cầu luật sư, người trợ giúp pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) 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.

2. Khi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương có trách nhiệm sau:

a) Thực hiện tiếp công dân khi được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ;

b) Trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định;

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng, 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;

d) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

đ) Trong phạm vi trách nhiệm trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

e) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo có yêu cầu.

M. D. C.

