

Số: 09/QĐ-ĐHCNTT-TTPC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1733/QĐ-ĐHQG ngày 30/12/2015 của Giám đốc Đại học ĐHQG-HCM Quy định về việc tiếp công dân của Đại học Quốc gia TP.HCM;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM.

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

**Điều 3.** Các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTPC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Vũ Đức Lung**

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, ĐHQG-HCM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-ĐHCNTT-TTPC ngày 23 / 8 /2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM)*

**Điều 1: Đối tượng điều chỉnh**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người học của Trường; cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường (sau đây gọi chung là công dân).
2. Đại diện đơn vị thuộc Trường; đại diện cơ quan có liên quan đến hoạt động của Trường được thực hiện như đối với tiếp công dân.
2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân của Trường.

**Điều 2. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến hoạt động của Trường.
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông tin về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 3. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời (nếu có), giấy ủy quyền (nếu có).
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. 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.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. 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.

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

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

2. Yêu cầu công dân đến 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, thụ lý vụ việc.

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

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

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

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.

#### **Điều 5: Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

1. 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.

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 cố ý khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, thông báo bằng văn bản.

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

#### **Điều 6: Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Đối với người tiếp công dân

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

1.2 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;

1.3 Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

## 2. Đối với công dân

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

2.2 Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

2.3 Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

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

2.5 Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.

## **Điều 7. Lịch tiếp công dân**

### 1. Tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu

Thời gian và địa điểm: Theo lịch trên trang thông tin điện tử chính thức của Trường.

### 2. Tiếp công dân thường xuyên

- Phòng TT-PC-ĐBCL cử cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân;

- Thời gian: Giờ hành chính các ngày làm việc chính thức trong tuần.

Cán bộ tiếp công dân, công dân có trách nhiệm thực hiện đúng Nội quy này; nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Vũ Đức Lung**