

Số: 1734../QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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 thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 1733/QĐ-ĐHQG ngày 30/12/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) ban hành Quy định về việc tiếp công dân của ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Thanh tra - Pháp chế ĐHQG-HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng có liên quan, thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, Ban TTPC.

GIÁM ĐỐC

Phan Thanh Bình

NỘI QUY

Tiếp công dân của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.13.4/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP. HCM)

I. Lịch tiếp công dân

1. Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) hoặc người được phân công tiếp công dân định kỳ tiếp công dân vào buổi chiều thứ 6 của tuần thứ 2 hàng tháng.
2. Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.
3. Thời gian tiếp công dân:
 - Buổi sáng : từ 8g00 đến 11g30
 - Buổi chiều : từ 13g30 đến 15g30
 - Giám đốc ĐHQG-HCM hoặc người được phân công tiếp công dân tự quyết định thời gian đối với từng trường hợp tiếp công dân đột xuất.

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

1. Khi đến nơi tiếp công dân của ĐHQG-HCM, 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
 - c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - d) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
 - đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Khi đến nơi tiếp công dân của ĐHQG-HCM, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, 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 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 của ĐHQG-HCM và hướng dẫn của người tiếp công dân;



- đ) Trường hợp nhiều người (2 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử 01 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;
- g) Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

III. Quyền và trách nhiệm của người tiếp công dân

Khi tiếp công dân, người được giao nhiệm vụ tiếp công dân có quyền và trách nhiệm như sau:

1. Phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ cán bộ, viên chức theo quy định;
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời (nếu có), 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 đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 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 cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung trình bày của công dân;
5. Trực tiếp xử lý hoặc 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;
6. Bảo mật thông tin, tài liệu, bút tích của những người đến tố cáo;
7. Từ chối tiếp người đang 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 và các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân;
8. Thực hiện đúng quy định về tiếp công dân của nhà nước và Nội quy tiếp công dân của ĐHQG-HCM./



Phan Thanh Bình