

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HOÁ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**  
Số: 1642/QĐ-ĐHHD

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

Thanh Hoá, ngày 13 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành “Nội quy tiếp công dân”**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;  
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-CP ngày 31/10/2014 Quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục, Trường Đại học Hồng Đức,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân” trong Trường Đại học Hồng Đức .

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 132/QĐ-ĐHHD ngày 18/02/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức.

Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục, Trưởng các đơn vị có liên quan, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại phòng tiếp công dân có trách nhiệm thi hành quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc (thực hiện);
- Các tổ chức đoàn thể cấp trường (phối hợp);
- Lưu VT, TTrGD.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Mạnh An**

## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành theo Quyết định số 1642/QĐ-ĐHHD ngày 13 tháng 10 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)*

Văn bản này áp dụng đối với những cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân và những tập thể, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp dân Trường Đại học Hồng Đức.

### **Điều 1. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

### **Điều 2. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo phù hiệu theo quy định của Nhà trường.
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, 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 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 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.
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; 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 3. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, 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 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 nơi tiếp công dân, 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; kí 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 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nói tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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 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 chế tiếp công dân.

#### **Điều 6. Thời gian, địa điểm và lịch tiếp công dân**

1. Lịch tiếp công dân:

- Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân vào ngày 25 hàng tháng.

Trường hợp ngày 25 hàng tháng trùng vào các ngày nghỉ theo quy định (thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết hoặc bận công tác đột xuất không thể xếp lịch đúng thời gian quy định) thì thời gian tiếp công dân sẽ được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo trong tháng.

- Phòng Thanh tra Giáo dục phân công cán bộ trực và tiếp công dân vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

2. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 8 giờ 00 - 11 giờ 00;

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 - 16 giờ 30.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng 304 Nhà Điều hành, Cơ sở chính, Đại học Hồng Đức. / *lv*



**Nguyễn Mạnh An**