

Số: 1124/QĐ-ĐHLN-TTr

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
của Trường Đại học Lâm nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-TTCP ngày 26/8/2010 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 317/2014/QĐ-ĐHLN ngày 31/3/2014 của Trường Đại học Lâm nghiệp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Thanh tra trực thuộc Trường Đại học Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ khi được công bố. Nội quy tiếp công dân được niêm yết công khai theo quy định.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng;
- Chủ tịch HĐT;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Văn phòng ĐU, CĐ, ĐTN;
- Lưu VT, TTr.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Chứ

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1124/QĐ-ĐHLN-TTr
ngày 22. tháng 9. năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Phòng tiếp công dân của Trường là nơi tiếp các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

2. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm mọi hành vi:

- a) Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.
- b) Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực gần Phòng tiếp công dân;
- c) Gây rối trật tự công cộng, 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.
- d) Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp dân.

3. Nghiêm cấm 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 (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục,...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN:

1. Khi đến nơi tiếp công dân, 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 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 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; 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 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.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN:

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Nhà trường tổ chức tiếp công dân, CBVC, LDHĐ vào các ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần tại phòng Thanh tra (phòng 502, nhà A2).

Buổi sáng: 8h – 11h.

Buổi chiều: 14 – 16h.

2. Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) trực tiếp, tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp và đúng ngày nghỉ Thứ bảy, Chủ nhật thì được chuyển sang ngày Thứ ba của tuần kế tiếp.

3. Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên và định kỳ Hiệu trưởng (các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng chức năng) sẽ tiếp công dân đột xuất theo quy định.

Ghi chú: - ĐT: -0433840233-Số máy lẻ 2501 hoặc 0433840233-Số máy lẻ 2502

- Di động: 0989.294.328

- Email: thanhtravfu@gmail.com.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Chữ