

Số: 456/QĐ-KHLN

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội qui tiếp công dân của Khoa Các khoa học liên ngành

CHỦ NHIỆM KHOA CÁC KHOA HỌC LIÊN NGÀNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Khoa Các khoa học liên ngành ban hành kèm theo Quyết định số 666/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội qui tiếp công dân của Khoa Các khoa học liên ngành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Khoa Các khoa học liên ngành và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, H06.

CHỦ NHIỆM KHOA *Thái*



Nguyen Văn Hiệu

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA KHOA CÁC KHOA HỌC LIÊN NGÀNH
*(Ban hành theo Quyết định số 188/QĐ-KHLN, ngày 18 tháng 11 năm 2020
của Chủ nhiệm Khoa Các khoa học liên ngành)*

I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

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;
- d) 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;
- d) 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.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công tác, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước, của Đại học Quốc gia Hà Nội và của Khoa Các khoa học liên ngành (sau đây gọi tắt là Khoa).

2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Chủ nhiệm Khoa thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Chủ nhiệm Khoa để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đó được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ nhiệm Khoa phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ nhiệm Khoa, nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Chủ nhiệm Khoa để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Chủ nhiệm Khoa tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng (được ghi trong lịch công tác của Ban Chủ nhiệm Khoa), trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

2. Cán bộ thường trực tiếp công dân, tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, theo thời gian làm việc của đơn vị../.