

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

Căn cứ Quyết định số 155/CP, ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Luật khiếu nại, năm 2011; Luật tố cáo, năm 2011; Luật tiếp công dân, năm 2013;

Căn cứ Nghị định 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 điều kiện và tình hình thực tế của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng và Thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định tiếp công dân** của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quy định này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thân nhân gia đình các đối tượng vừa nêu và các đối tượng khác có liên quan.

**Điều 3.** Các Ông, Bà Trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan được nêu ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu Văn thư, P.TC-HC, P.ĐBCL&TT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*Trang Pi Trung*



## **QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 447/QĐ-ĐHNT, ngày 11 tháng 5 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

### **Điều 1. Những quy định chung**

Trong khu vực Phòng tiếp công dân, nghiêm cấm các hành vi:

- 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.
- 1.4 Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- 1.5 Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- 1.6 Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- 1.7 Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- 1.8 Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

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

- 2.1 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.
- 2.2 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.

### **Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Có thái độ đứng 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.
- 3.4 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.
- 3.5 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.
- 3.6 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 4. Hình thức, thời gian và địa điểm tiếp công dân**

- 4.1 Hình thức tiếp công dân: Tiếp xúc trực tiếp tại Văn phòng tiếp công dân hoặc hẹn và đăng ký lịch tiếp qua điện thoại, email, giấy đăng ký.
  - Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng có lịch tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một ngày, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.
  - Cán bộ thường trực tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.
- 4.2 Thời gian tiếp công dân:
  - Buổi sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
  - Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.
- 4.3 Địa điểm thường trực tiếp công dân: Văn phòng tiếp công dân - Phòng ĐBCL&Thanh tra, điện thoại: (058) 3543 428, email: dbcldhnt@yahoo.com