

Số 399/DHL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 04 năm 2010

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02/12/1998 ( Sửa đổi bổ sung năm 2004, và năm 2005);

Căn cứ Nghị định số : 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo, có hiệu lực thi hành từ ngày 09/12/2006;

Căn cứ Quyết định số : 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành theo Quyết định số : 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 07 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của ông Trưởng Phòng Thanh tra Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này : “Nội quy tiếp công dân” của trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại phòng tiếp công dân có trách nhiệm thi hành Quyết định này. *M.*

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Thanh tra Bộ GD&ĐT (Đề báo cáo);
- BGH( Đề báo cáo);
- Lưu VT, Phòng Thanh tra.



**Mai Hồng Quý**

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 04 năm 2010

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN** 14-04-2010

Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-ĐHL, ngày tháng năm 2010  
của Hiệu trưởng Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh

**I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ:**

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

3. Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu trú lại ở Phòng tiếp công dân.

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

## **II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:**

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ cán bộ-công chức, 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 và của Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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 Hiệu trưởng Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy trình. 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 đã 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 Hiệu trưởng Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN :**

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trái với Nội quy này đều bị bãi bỏ.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học TP. Hồ Chí Minh tiếp công dân định kỳ 1 ngày trong tháng theo lịch Công tác do Phòng Tổ chức- Hành chính lên lịch ( Hiệu trưởng tiếp công dân trong giờ làm việc, tại Phòng A903- 02 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4, TP. Hồ Chí Minh).

3. Cán bộ thường trực công dân, tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần ( Trừ thứ 6).

Thời gian tiếp công dân :

+ Buổi sáng : Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều : Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

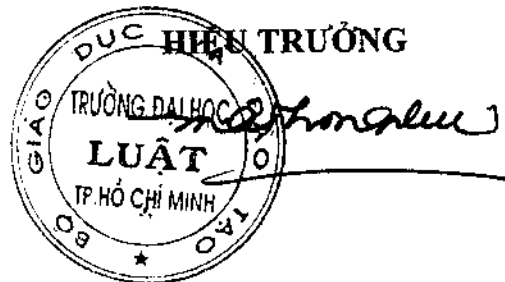
Địa điểm :

+ Phòng Thanh tra số : A809 - 02 Nguyễn Tất Thành, Phường : 12, Quận : 4, TP. Hồ Chí Minh.

4. Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

5. Phòng Thanh tra có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nội quy của cán bộ tiếp dân và công dân.

6. Việc sửa đổi, bổ sung Nội quy do Hiệu trưởng quyết định. M.



Mai Hồng Quy