

Số: 112/QĐ-DBĐH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tiếp công dân
của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 240/CP ngày 06 tháng 12 năm 1976 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 1127/QĐ-TTg ngày 26/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh về trực thuộc Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 6 tháng 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học; Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị Đại học ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2014;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Nhà trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh.**

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 43/QĐ-DBĐH ngày 08/02/2017 của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ, BGH;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Lê Hữu Thức

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của Trường Dự bị đại học Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-DBĐH
ngày 20 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. HCM)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trách nhiệm tiếp công dân tại Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban giám hiệu Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời gian quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Nhà trường.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. 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 tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân.
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.

Chương 2

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của cơ quan mình:
 - a) Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;
 - b) Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân;
 - c) Phân công người làm công tác tiếp công dân thường xuyên;
 - d) Phối hợp chặt chẽ với đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;
 - đ) Kiểm tra, đôn đốc đơn vị, người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân;
 - e) Có trách nhiệm bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;
 - g) Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan mình.
3. Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị hoặc ý kiến của các đơn vị còn khác nhau;
 - b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của viên chức, người lao động, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

4. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo đơn vị, viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

Điều 6. Viên chức tiếp công dân

Viên chức tiếp công dân thường xuyên là viên chức quản lý thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ Thanh tra giáo dục và viên chức thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian: việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính tại Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.
2. Địa điểm: Phòng tiếp công dân đặt tại Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh, số 91 đường Nguyễn Chí Thanh, phường 9, quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

Chương 3

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người đến tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh

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.

Điều 9. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ 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. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

5. 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 10. Những trường hợp 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, 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, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng, ban trong tổ chức tiếp công dân

1. Trưởng Ban Thanh tra giáo dục và lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy định này.

2. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị có trách nhiệm phối hợp với Trưởng Ban thanh tra tổ chức tiếp công dân và xác minh đối với vụ việc khiếu nại, tố cáo khi được Hiệu trưởng giao.

3. Các đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc trả lời những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân đối với lĩnh vực mà đơn vị phụ trách.

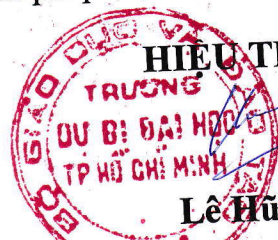
4. Tổ Thanh tra giáo dục là đầu mối tổng hợp phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, những thông tin liên quan; dựa trên những quy định của pháp luật đề xuất Hiệu trưởng cách giải quyết.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Hữu Thúc