

Số: 859 /QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Quy định tiếp công dân của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm TS. Trần Ái Cẩm giữ chức vụ Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chi tiết về việc tiếp công dân tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị tiếp công dân, việc bố trí cơ sở vật chất nơi tiếp công dân và phối hợp giữa các đơn vị trong việc tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị, phòng, ban chức năng; các Khoa, Trung tâm, Viện thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị trực thuộc).
2. Cán bộ, nhân viên, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
3. Sinh viên các hệ đào tạo, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
4. Các cá nhân, tổ chức khác liên quan trong việc tiếp công dân tại trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Công dân” được quy định trong văn bản này được hiểu là cán bộ, nhân viên, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh hoặc cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo, phản ánh đối với trường Đại học Nguyễn Tất Thành.



2. “Tiếp công dân” là việc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tổ chức đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

3. “Phản ánh” là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị giải pháp với Trường Đại học Nguyễn Tất Thành những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường, lối, chính sách pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc trách nhiệm của Nhà trường.

4. “Nơi tiếp công dân” là địa điểm do Trường bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Việc tiếp công dân phải được thực hiện công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ tuyệt đối bí mật về nội dung và thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm tính khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong quá trình đón 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 đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. 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 quá trình đón 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

Điều 7. Lịch tiếp công dân

1. Lãnh đạo Nhà trường tổ chức tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc sau đó.
2. Phòng Thanh tra thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần, theo giờ hành chính tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (trừ các ngày nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ).
3. Tiếp công dân đột xuất: Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:
 - a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị trực thuộc hoặc ý kiến của các đơn vị trực thuộc 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 nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 8. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân thường xuyên được bố trí tại Phòng Thanh tra Trường Đại học Nguyễn Tất Thành tại các cơ sở:
 - a) Phòng Thanh tra cơ sở Quận 4 (số 300A, Nguyễn Tất Thành, Phường 13, Quận 4, Thành phố Hồ Chí Minh).

b) Phòng Thanh tra cơ sở Quận 12 (số 331 Quốc lộ 1A, Phường An Phú Đông, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh).

c) Phòng Thanh tra cơ sở Quận 7 (số 458/3F Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Hưng, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và công khai thông tin về việc tiếp công dân của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và công bố trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có), bao gồm:

a) Nơi tiếp công dân; thời gian tiếp công dân thường xuyên;

b) Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

c) Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 9. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Phòng Thanh tra là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp công dân.

2. Trưởng Phòng Thanh tra phân công nhiệm vụ cho chuyên viên làm người tiếp công dân theo lịch tiếp công dân thường xuyên tại các cơ sở của Nhà trường.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Thanh tra trong công tác tiếp công dân tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành, xử lý các thông tin liên quan đến Phòng, Khoa, đơn vị mình phụ trách.

Điều 10. 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 cán bộ 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.

7. Thực hiện các quy định khác được quy định tại văn bản này.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, 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 12. 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, Quy định của Nhà trường được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo kết quả 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.

Điều 13. Chế độ lưu trữ, báo cáo, công khai thông tin

1. Phòng Thanh tra chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu liên quan đến công tác tiếp công dân tại Trường Đại học Nguyễn Tất Thành. Báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ năm học hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Nhà trường.

2. Các thông tin liên quan đến địa điểm tiếp công dân thường xuyên, thời gian tiếp công dân, được công khai trên website của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 14. Các điều kiện đảm bảo hoạt động tiếp công dân

1. Nhà trường bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, chính sách, phương tiện phục vụ cho công tác tiếp công dân.

2. Người tiếp công dân chuyên trách được tham gia bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân.

3. Các đơn vị trực thuộc nhà trường phối hợp hỗ trợ cho thực hiện việc chỉ dẫn; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn cho người tiếp công dân, khu vực tiếp công dân; phối hợp với cơ quan công an địa phương (khi cần thiết).

Điều 15. Nội quy tiếp công dân

1. Nội quy tiếp công dân gồm các điều 6, điều 7, điều 8, điều 10, điều 11, điều 12 của Quyết định này.

2. Nội quy tiếp công dân được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân và được công bố trên trang thông tin của nhà trường.

Điều 16. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong trường hợp có quy định nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế mới.

3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng Trường, Trưởng Phòng Thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như khoản 3, Điều 16;
- Hội đồng trường (báo cáo);
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TC, TTr



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Lâm