

Số: 2294/QĐ-DCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15, ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Quốc hội về Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg, ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT, ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.



Điều 3. Trường phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục, Trường các đơn vị và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, CTSV-TTrGD.

Handwritten mark

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hồng Đăng

THƯƠNG

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2294** /QĐ-DCT ngày **16** tháng **8** năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc tiếp công dân (bao gồm cả viên chức, người lao động thuộc Trường) của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quy chế này áp dụng đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường; viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Những quy định chung

- Phòng tiếp công dân của Trường là nơi tiếp công dân (bao gồm cả viên chức, người lao động của Trường) đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.
- Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm các hành vi
 - Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.
 - Căng treo băng hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ.
 - Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.
 - Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.
- Nghiêm cấm lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

a) Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

b) Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

c) Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở hoạt động bình thường của Phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

d) Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

Chương II

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Công dân (bao gồm cả viên chức, người lao động của Trường) khi đến Phòng tiếp công dân phải 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 ủy 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 lại 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 Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân

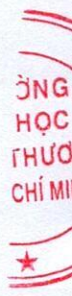
1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ tên, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo quy định, không được tiếp tại nhà riêng.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền) 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 nội dung 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 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 thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng 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 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 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 Hiệu trưởng 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 người có thẩm quyền 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 quy 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.

Điều 5. Lịch tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng vào thứ Năm tuần thứ hai và tuần cuối cùng hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

2. Lịch tiếp công dân được công khai trên hệ thống lịch công tác hàng tuần của Nhà trường.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng họp VIP2, khu nhà C.

4. Thời gian tiếp công dân:

- Giờ làm việc: Sáng từ 8h00 đến 11h30; Chiều từ 13h00 đến 16h30.

- Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên và định kỳ của Hiệu trưởng như nêu trên, Nhà trường sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, giám sát thực hiện Quy chế này đến toàn thể cán bộ viên chức, người lao động để nghiêm chỉnh thực hiện trong toàn Trường.

2. Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục chịu trách nhiệm giám sát chung về việc thực hiện Quy chế này của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi Quy chế trước đây trái với văn bản này đều bị bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc những vấn đề mới cần bổ sung đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra Giáo dục tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

1. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Bùi Hồng Đăng

