

Số: 2514/QĐ-ĐHKT-BĐCLKS NB Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Tiếp công dân
của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tiếp Công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ 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 Quyết định số 1146/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh thành Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 55/NQ-ĐHKT-HĐĐH ngày 28 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng đại học Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Ban Bảo đảm chất lượng và Kiểm soát nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tiếp công dân của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các trường đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, BĐCLKS NB.



GS.TS. Sử Đình Thành

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2514/QĐ-ĐHKT-BĐCLKSNB

ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này cụ thể hóa Luật Tiếp công dân năm 2013, các Thông tư và văn bản quy định về tiếp công dân.

2. Chủ thể: Công dân, tổ chức.

Công dân trong Quy định này được hiểu là: cán bộ, viên chức, người học tại Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (Sau đây gọi là UEH) và cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Giám đốc thụ lý, giải quyết, làm đầu mối tổng hợp, thực hiện chế độ báo cáo theo Quy định.

3. Hướng dẫn cụ thể việc thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc để xem xét trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của UEH theo quy định;

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

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;

4. Những nội dung không hướng dẫn trong văn bản này thì được thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 4 . Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp khi công dân vi phạm quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân, bao gồm các trường hợp sau:

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 quy định nơi tiếp công dân;

3. Người đã được 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.

Điều 5 . Các hành vi nghiêm cấm

1. Các hành vi nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 4 của Quy định này.

2. Các hành vi nghiêm cấm khác

a). Đối với người tiếp công dân

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân đến kiến nghị, phản ánh, gửi đơn thư.

- Thiếu trách nhiệm, làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

b). Đối với công dân

- Lợi dụng quyền công dân để gây rối trật tự công cộng, nơi tiếp công dân;

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người có liên quan. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;

- Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ, tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

- Vi phạm các quy định khác trong quy định tiếp công dân.

Chương II
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN
VÀ CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Mục 1
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 6. Quyền của công dân

Công dân khi đến nơi tiếp công dân có các quyền:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
3. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích nếu không đồng ý công khai.
4. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

Điều 7. Nghĩa vụ của công dân

Công dân khi đến nơi tiếp công dân có nghĩa vụ:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
3. 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 xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành quy định tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
5. 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;
6. Chịu trách nhiệm trước UEH và pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Mục 2
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN
VÀ CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tổ chức, chỉ đạo, quán triệt các văn bản hướng dẫn phù hợp với hoạt động và quy định của UEH.
2. Giám đốc tiếp công dân mỗi tuần 1 lần theo quy định, lịch tiếp công dân và tiếp công dân trong các trường hợp liên quan đến đơn thư.

Điều 9. Trách nhiệm của bộ phận tiếp công dân

1. Tham mưu cho Giám đốc việc giải quyết, xử lý theo thẩm quyền, thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân.
2. Giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp theo quy định.
3. Hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản, yêu cầu ký xác nhận hoặc điểm chỉ (nếu chưa có đơn);
4. Yêu cầu công dân đến phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, 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 và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;
5. Bổ sung tài liệu, chứng cứ (nếu có);
6. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật và đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;
7. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn (nếu có)
9. Theo dõi, đôn đốc đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết đơn đã được chuyển đến.
10. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.
11. Thực hiện chế độ tổng kết, báo cáo hàng năm, 3 năm, 5 năm khi Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu.

Điều 10. Trách nhiệm chung của các đơn vị, các nhân có liên quan

1. Các đơn vị tiếp công dân khi đưa tin phải đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan và phải chịu trách nhiệm về nội dung của thông tin đã đưa.
2. Các đơn vị tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền trong việc tiếp công dân, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về những thông tin, tài liệu, bằng chứng cung cấp trong quá trình giải quyết, xử lý vụ việc và phải tuân thủ Quy định của pháp luật.

Chương III

QUY TRÌNH VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Quy trình tiếp công dân

Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo các bước sau:

1. Xác định nhân thân của công dân; tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật (giấy tờ nhân thân, giấy ủy quyền hợp pháp).
2. Phổ biến với công dân về nội quy tiếp công dân, trách nhiệm của người tiếp công dân và quyền, nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.
3. Người tiếp công dân nghe, ghi chép nội dung kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu của công dân đầy đủ, trung thực, chính xác.
4. Xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân sau khi nghe công dân trình bày; nghiên cứu các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà công dân cung cấp;
5. Lập Giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu: Trong quá trình tiếp công dân, nếu công dân cung cấp hồ sơ, tài liệu thì người tiếp công dân chỉ nhận bản sao, đối chiếu với bản gốc (nếu có), hướng dẫn công dân thực hiện theo quy định.
6. Ghi Sổ tiếp công dân đầy đủ các thông tin, nội dung đã làm việc với công dân.

Điều 8. Lịch Tiếp công dân

Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc vào ngày thứ năm hàng tuần (Sáng: 8g - 11g30; Chiều: 14g - 16g30) tại văn phòng của Giám đốc, trừ ngày nghỉ lễ.

Lịch tiếp công dân của các đơn vị có chức năng: các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng: 8g - 11g30; Chiều: 14g - 16g30).

Địa điểm: Phòng Tiếp công dân A2.13 số 59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng 107-B2, Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, số 279 Nguyễn Tri Phương, Phường Diên Hồng, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chế độ báo cáo

Bộ phận Kiểm soát nội bộ của Ban Bảo đảm chất lượng - Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 10. Hướng dẫn thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc UEH phổ biến Quy định này đến cán bộ, viên chức và người học thuộc quyền quản lý.

2. Bộ phận Kiểm soát nội bộ của Ban Bảo đảm chất lượng - Kiểm soát nội bộ có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện Quy định này, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Giám đốc theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ phận Kiểm soát nội bộ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quy định tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 2465/QĐ-ĐHKT-TT ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Quy định này gồm 4 Chương, 12 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Bộ phận Kiểm soát nội bộ để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định.