

Số: 1518/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 19 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP 26/6/2014 của 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 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường Đại học Vinh.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Thanh tra - Pháp chế, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính và Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng ioffice;
- Lưu: HCTH, TTrPC.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

**QUY CHẾ****Tiếp công dân của Trường Đại học Vinh**

(Kèm theo Quyết định số 1518/QĐ-ĐHV

ngày 19 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức tiếp viên chức, người lao động, người học, phụ huynh và các bên liên quan khác (sau đây gọi là công dân), trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- Người tiếp công dân và các đơn vị cá nhân trong Trường Đại học Vinh.
- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các bên liên quan đến Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Lắng nghe, giải thích các ý kiến của công dân; 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 giáo dục pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Nhà trường để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Vinh.

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. Trường hợp công dân là người thực hiện quyền tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo 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.

Điều 4. Người tiếp công dân

1. Người tiếp công dân là viên chức của các đơn vị, gồm:

a) Người tiếp công dân thường xuyên là viên chức thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế (TTrPC);

b) Người tiếp công dân định kỳ là Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng phân công và viên chức phòng TTrPC, đại diện các đơn vị liên quan đến nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

c) Viên chức của Phòng TTrPC thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân được Trưởng đơn vị phân công theo từng vụ việc.

2. Người tiếp công dân phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Luật tiếp công dân năm 2013.

3. Người tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 34 Luật tiếp công dân năm 2013 và Điều 36 Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm Quyết định số 737/QĐ-ĐHV ngày 01/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

Hiệu trưởng giao cho Phòng TTrPC chủ trì tổ chức tiếp công dân thường xuyên các ngày trong tuần theo kế hoạch tiếp công dân từ đầu năm.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Hiệu trưởng

1. Mỗi tháng, Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân định kỳ 01 lần vào ngày thứ 6, tuần cuối cùng của tháng. Viên chức phòng TTrPC cùng tham gia tiếp công dân.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng, Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân đột xuất. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi công tác hoặc vì lý do khách quan không thể tiếp công dân thì phân công các phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nội dung công dân đề nghị tiếp. Hiệu trưởng tiếp công dân hoặc phân công các Phó Hiệu trưởng 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 cá nhân, đơn vị hoặc ý kiến của các cá nhân/ 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 nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân

a) Địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Vinh đặt tại Nhà Điều hành của Trường (Số 182 Lê Duẩn, thành phố Vinh, Nghệ An).

b) Nhà Trường tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 8. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Thông tin về việc tiếp công dân được niêm yết công khai tại Trụ sở của Trường Đại học Vinh và công bố trên lịch tuần, cổng thông tin điện tử của Nhà trường gồm các nội dung sau:

- a) Địa điểm tiếp công dân;
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên;
- c) Thời gian tiếp công dân định kỳ, thành phần tham dự;

2. Lịch tiếp công dân quy định tại điểm c khoản 1 Điều này được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của Trường đơn vị

1. Trách nhiệm chung của Trường đơn vị

a) Phổ biến các quy định của pháp luật về tiếp công dân đối với viên chức, người lao động và người học trong đơn vị;

b) Tham gia tiếp công dân đối với các vụ việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

c) Cử viên chức phối hợp với đơn vị được giao chủ trì tiếp công dân khi có vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và các vụ việc phức tạp, kéo dài, đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d) Trường hợp công dân có đề nghị được Hiệu trưởng tiếp đột xuất, nếu thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này thì Trường phòng TTrPC tham mưu Hiệu trưởng tiếp hoặc đề xuất Hiệu trưởng giao các Phó Hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân;

đ) Khi lãnh đạo Nhà trường tiếp công dân, Trường Phòng TTrPC và trường các đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng dự. Đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm phối hợp với Phòng TTrPC chuẩn bị đầy đủ thông tin, tài liệu liên

quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

2. Trách nhiệm của Trưởng Phòng TTrPC:

a) Xây dựng kế hoạch tiếp công dân định kỳ và thường xuyên vào đầu năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Tổ chức việc tiếp công dân thường xuyên, phân công viên chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo quy định;

c) Phân công viên chức trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ;

d) Cử viên chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

đ) Sau khi tiếp công dân, có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo trình tự, thủ tục quy định.

3. Trách nhiệm của trưởng Phòng HCTH

a) Giám sát chặt chẽ, hướng dẫn công dân vào địa điểm tiếp công dân của Trường;

b) Lên lịch tuần theo lịch đã niêm yết.

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 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, minh chứng 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. Ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân.

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

Thực hiện theo Điều 7 của Luật tiếp công dân năm 2013, cụ thể như sau:

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 việc người tiếp công dân không được làm

Người tiếp công dân không được thực hiện các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 6 Luật tiếp công dân năm 2013, gồm:

- 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 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.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 13. Việc từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp người đến địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật tiếp công dân năm 2013, gồm:

a) 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;

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân;

c) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi người tiếp công dân từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này thì giải thích cho công dân biết lý do và báo cáo Trưởng phòng TTrPC hoặc Phó trưởng phòng phụ trách công tác tiếp công dân.

3. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ban hành thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 14. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 15. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điều 16. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào

chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 17. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao nhiệm vụ ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra-Pháp chế

1. Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tiếp công dân của Nhà trường; chủ trì


tuyên truyền, phổ biến pháp luật; chủ trì, phối hợp với Trường các đơn vị trong toàn trường tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Báo cáo tiếp công dân định kì thuộc phạm vi trách nhiệm của Hiệu trưởng theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện việc lập dự toán, thanh quyết toán chế độ bồi dưỡng tiếp công dân theo quy định.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị đơn vị, cá nhân có liên quan quản ánh kịp thời về Trường Đại học Vinh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 



PHỤ LỤC

Các biểu mẫu đi kèm

(Kèm theo Quyết định số 1518/QĐ-ĐHV ngày 19/6/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Số: /TB-ĐHV

THÔNG BÁO

Kính gửi: (1)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà)(1).....

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp:
...../...../....., nơi cấp

Địa chỉ: đến Trường Đại học Vinh để khiếu nại (tố cáo) về
việc (2).....

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà
nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng
quy định của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, Trường Đại học Vinh từ chối
tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (1) và thông báo để
ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- (3) ... (để phối hợp);
- Lưu:HCTH, TTrPC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TTrPC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Họ tên người khiếu nại (tố cáo).
- (2) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).
- (3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..tại:..... Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Tôi là (2) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (3).....

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp: .../.../.... nơi cấp

.....

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1 (4)...

2

3

(hoặc danh mục kèm theo nếu có nhiều tài liệu).

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, có giá trị như nhau, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(2) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(3) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(4) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

4. Biểu mẫu sổ tiếp công dân Trường Đại học Vinh

STT	Ngày tiếp	Họ tên- Địa chỉ - CCCD/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/ Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
						Thụ lý đề giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Trang.....

(3) Nếu công dân không có CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân.

(4) Tóm tắt nội dung vụ việc.

(5) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, kiến nghị, phản ánh); số công dân có đơn cùng một nội dung.

(6) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.

(7) Đánh dấu (X) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.

(8) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.

(9) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.

(10) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.

5. Phiếu đề xuất thụ lý đơn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Nghệ An, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT THỤ LÝ ĐƠN⁽¹⁾

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

Ngày..... tháng..... năm....., Phòng Thanh tra Pháp chế đã tiếp ông (bà):
.....⁽²⁾

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):
ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Có đơn trình bày về việc:⁽³⁾

Nội dung vụ việc đã được:⁽⁴⁾ giải quyết (nếu có) ngày..... tháng..... năm.....

Sau khi xem xét nội dung đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đề xuất Hiệu trưởng thụ lý giải quyết vụ việc của ông (bà):⁽²⁾
theo quy định của pháp luật./.

Phê duyệt của hiệu trưởng

*Ngày..... tháng..... năm.....
(Ký, ghi rõ họ tên)*

Người đề xuất
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Đơn khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);
(2) Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);
(3) Tóm tắt nội dung vụ việc
(4) Người đã giải quyết theo thẩm quyền.

6. Công văn hướng dẫn người khiếu nại

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /ĐHV-TTrPC

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn người khiếu nại

Kính gửi: (1)

Ngày.....tháng.... năm....., Phòng Thanh tra Pháp chế Trường Đại học Vinh đã tiếp và nhận đơn khiếu nại của ông (bà):

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,
ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Khiếu nại về việc: (2)

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011 và Nghị định số 75/2012/ND-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Phòng Thanh tra Pháp chế nhận thấy khiếu nại của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến: (3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người khiếu nại

(2) Tóm tắt nội dung khiếu nại

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

7. Công văn hướng dẫn người tố cáo

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: /ĐHV-TTrPC

V/v hướng dẫn người tố cáo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm

Kính gửi: (1)

Ngày.....tháng.... năm.... , Phòng Thanh tra Pháp chế Trường Đại học Vinh đã tiếp và nhận đơn tố cáo của ông (bà):

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,
ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Tố cáo về việc: (2)

Căn cứ Luật tố cáo năm 2011 và Nghị định số 76/2012/ND-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

Sau khi xem xét nội dung đơn khiếu nại, Phòng Thanh tra Pháp chế nhận thấy tố cáo của ông (bà) không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Đề nghị ông (bà) gửi đơn đến: (3) để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Họ tên người tố cáo

(2) Tóm tắt nội dung tố cáo

(3) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

8. Công văn chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /ĐHV-TTrPC

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v chuyển đơn kiến nghị, phản ánh

Kính gửi: (1)

Ngày.....tháng.... năm....., Trường Đại học Vinh đã tiếp và nhận đơn kiến nghị phản ánh của ông (bà): (2)

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):
 ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Nội dung: (3)

Căn cứ khoản 2 Điều 26 Luật TCD năm 2013, sau khi xem xét nội dung đơn, Trường Đại học Vinh chuyển đơn của ông (bà) (2) đến (1) để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2) (thay trả lời);
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết

(2) Họ tên người kiến nghị, phản ánh

(3) Nội dung kiến nghị, phản ánh

9. Biểu mẫu công văn đơn đốc tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp thuộc trường giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Số: /ĐHV-TTrPC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Nghệ An, ngày tháng năm

V/v đơn đốc giải quyết tố cáo của công dân

Kính gửi: (1)

Ngày.....tháng.... năm....., Trường Đại học Vinh đã tiếp ông (bà):(2)

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Về nội dung: (3)

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thấy vụ việc của ông (bà)(2) đã quá thời gian quy định nhưng chưa được(1) giải quyết theo quy định của pháp luật.

Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh đề nghị(1) giải quyết vụ việc của ông (bà)(2) theo quy định của pháp luật và thông báo kết quả đến Hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (2) (thay trả lời);
- Lưu: HCTH, TTrPC.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Cơ quan, đơn vị, người cấp dưới thuộc trường có thẩm quyền giải quyết

(2) Họ tên người tố cáo

(3) Tóm tắt nội dung vụ việc và các văn bản chuyển đơn đốc – nếu có.

10. Phiếu hẹn thời gian, địa điểm tiếp công dân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: /PH-ĐHV-TTrPC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghệ An, ngày tháng năm

PHIẾU HẸN**Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

Phòng Thanh tra Pháp chế, Trường Đại học Vinh,

Hẹn ông (bà):⁽¹⁾

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,

ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Có mặt tại:⁽²⁾ vào hồigiờ.... /...../

Sau khi xem xét nội dung vụ việc, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thấy vụ việc của ông (bà)⁽²⁾ đã quá thời gian quy định nhưng chưa được⁽¹⁾ giải quyết theo quy định của pháp luật.

Khi đi đề nghị ông (bà) mang theo thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nội dung⁽³⁾ ./.

Nơi nhận:

-⁽¹⁾
- Hiệu trưởng;
- Lưu: TTrPC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Họ tên người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh);

⁽²⁾ Địa điểm hẹn TCD

⁽³⁾ Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).