

Số: ~~2712~~/QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 20 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**

*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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;*

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

*Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 372/NQ-HĐT-ĐHYDCT ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra pháp chế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp công dân tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1363/QĐ-BKHĐT ngày 01 tháng 11 năm 2017.

**Điều 3.** Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Công TTĐT Trường, VPĐT;
- Lưu: VT, TTTPC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**Y DƯỢC**  
**CẦN THƠ**  
Nguyễn Trung Kiên

**QUY ĐỊNH**  
**TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~242~~ /QĐ-ĐHYDCT  
ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định chi tiết việc tiếp công dân liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên sau đại học đang công tác và học tập tại Trường, cá nhân có liên quan (tất cả các đối tượng trên gọi chung là công dân).

2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp tại Trường (phòng Tiếp dân) hoặc bằng các hình thức hợp pháp khác.

3. Cán bộ, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trường.

**Điều 3. 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 Trường để xem xét, giải quyết kiến nghị, trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi qui định tiếp công dân của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật, bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tạo điều kiện thuận cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị đúng thẩm quyền theo qui định của pháp luật.

**Điều 5. Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

Người được phân công tiếp công dân được quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây :

1. Người trong tình trạng say do sử dụng rượu bia hoặc sử dụng các chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác làm mất khả năng điều khiển hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, người tiếp công dân hoặc có hành vi khác vi phạm pháp luật.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng theo chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản, được tiếp và giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Các trường hợp khác theo qui định của pháp luật.

**Điều 6. 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 đứng đầu, thì người tiếp công dân yêu cầu người này xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người này xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp.

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 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.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

**Điều 7. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Công dân khi liên hệ phòng tiếp công dân của Trường có các quyền sau đây:

1. Trình bày về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Được hướng dẫn, giải thích về những nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

3. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

4. Các quyền hợp pháp khác theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 8. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Công dân khi đến phòng tiếp công dân của Trường có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy ủy quyền.

2. Tôn trọng người tiếp công dân. Có thái độ đúng chuẩn mực trong quá trình giao tiếp. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân, tuân thủ hướng dẫn của người tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin chính xác, tài liệu chính xác; ký xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUẢN LÝ THEO DÕI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 9. Người tiếp công dân**

1. Là đại diện của Trường được người đứng đầu phân công trách nhiệm tiếp công dân. Người đại diện có thể là Lãnh đạo, quản lý của Trường, thành viên phòng Thanh tra pháp chế được phân công tiếp công dân cho một vụ việc hay một số vụ việc cụ thể.

2. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo tuân thủ các quy định về văn hóa ứng xử công sở và các quy định khác; người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ cán bộ theo quy định của Trường.

### **Điều 10. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

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, xác định được tính chất vụ việc nhưng thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác có thì người tiếp công dân hướng dẫn họ 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 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 từng nội dung phù hợp với 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 11. Trách nhiệm của Ban giám hiệu trong việc tiếp công dân**

1. Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được phân công (sau đây gọi tắt là Ban giám hiệu) trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Trường.

Ban giám hiệu tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của cá nhân, đơn vị được giao.

2. Việc tiếp công dân của Ban giám hiệu phải được viên chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

### **Điều 12. Trách nhiệm của phòng Thanh tra-Pháp chế**

1. Sắp xếp việc tiếp công dân của Ban giám hiệu và thông báo cho cá nhân, đơn vị có liên quan biết; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Ban giám hiệu thực hiện việc tiếp công dân;

2. Kết thúc việc tiếp công dân, có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

### **Điều 13. Địa điểm tiếp công dân**

Địa điểm tiếp công dân thường xuyên được bố trí tại Phòng tiếp dân, khu nhà trôn tầng 5- Khoa Y Trường Đại học Y Dược Cần Thơ số 179 Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ (địa điểm có thể thay đổi theo điều kiện phát triển cơ sở mới của Trường).

### **Điều 14. Lịch tiếp công dân**

1. Tiếp công dân định kỳ : Ban giám hiệu bố trí tiếp công dân ít nhất 01 (một) ngày trong 01 (một) tháng. Thành phần tham dự, nội dung dự kiến tiếp công dân do Ban giám hiệu quyết định.

2. Tiếp công dân thường xuyên: phòng Thanh tra pháp chế hoặc viên chức do Ban giám hiệu quyết định, tiến hành tiếp công dân các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy và chủ nhật). Thời gian bắt đầu: buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ (giờ hành chính).

### **Điều 15. Chế độ lưu trữ, báo cáo, công khai thông tin**

Phòng thanh tra pháp chế thực hiện các nhiệm vụ sau đây :

1. Chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu liên quan đến công tác tiếp dân tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

2. Lập kế hoạch báo cáo cho Ban giám hiệu theo định kỳ năm học hoặc chế độ báo cáo đột xuất liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Trường.

3. Kết hợp với phòng Thông tin truyền thông đăng tải công khai các thông tin liên quan đến hoạt động tiếp công dân trên cổng thông tin điện tử, văn phòng điện tử, fanpage và Youtube của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

## **Chương IV**

### **TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH**

#### **Điều 16. 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

2. Nếu nội dung trình bày hoặc đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường thì người tiếp công dân hướng dẫn hoặc gửi thông báo cho 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 Trường thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu (có biên nhận) để bộ phận tham mưu nghiên cứu và báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

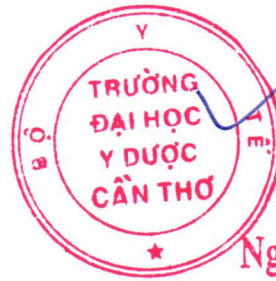
**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.
2. Các đơn vị, cá nhân được phân công có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân theo Quy định này.

Việc thay thế, bổ sung Quy định này được thực hiện khi các văn bản qui phạm pháp luật có điều chỉnh, thay thế, bổ sung.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Thanh tra pháp chế để tổng hợp, nghiên cứu, kiến nghị Trường sửa đổi, bổ sung. / *Abone*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Trung Kiên**