

Số: 545 /QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 26 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp công dân
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐTr ngày 20/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Ban Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp công dân của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

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

Ban Thanh tra - Pháp chế, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TTTrPC.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân

**Quy trình tiếp công dân
của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 545 /QĐ-ĐHXDMT ngày 26 /11/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn trình tự, thủ tục một cách thống nhất quá trình tiếp công dân của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhằm thực hiện đúng quy định pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, viên chức, người lao động và người học của Trường; các cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường (sau đây gọi chung là công dân).
2. Đại diện đơn vị thuộc Trường; đại diện cơ quan có liên quan đến hoạt động của Trường được thực hiện như đối với tiếp công dân.
3. Cá nhân, đơn vị được phân công nhiệm vụ tiếp công dân tại Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Tiếp công dân* là việc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây 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.

2. *Kiến nghị, phản ánh* là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về 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.

3. *Khiếu nại* (theo khoản 1 Điều 2 Luật Khiếu nại) là việc công dân, cơ quan, tổ chức hoặc cán bộ, công chức theo thủ tục do Luật này quy định, đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của người có thẩm quyền trong cơ quan hành chính nhà nước hoặc quyết định kỷ luật cán bộ, công chức khi có căn cứ cho rằng quyết định hoặc hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.



4. *Tổ cáo* (theo khoản 1 Điều 2 của Luật Tổ cáo) là việc công dân theo thủ tục do Luật này quy định báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền biết về hành vi vi phạm pháp luật của bất cứ cơ quan, tổ chức, cá nhân nào gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức.

Điều 4. Mục đích của 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân

1. Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

Khi công dân có nhu cầu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến trụ sở của Trường, nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân đến Ban Thanh tra - Pháp chế để đăng ký theo quy định. Người thường trực tiếp công dân của Ban Thanh tra - Pháp chế yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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 của Ban Thanh tra - Pháp chế.

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

a) 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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

b) Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường 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 Trường 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.

Điều 6. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Ban Thanh tra - Pháp chế là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tiếp công dân.

2. Trường ban Thanh tra - Pháp chế phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức tiếp dân theo lịch tiếp công dân thường xuyên.

3. Trường các đơn vị trực thuộc khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện hỗ trợ Ban Thanh tra - Pháp chế trong công tác tiếp công dân tại Trường.

Điều 7. Chế độ lưu trữ, báo cáo, công khai thông tin

1. Ban Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu liên quan đến công tác tiếp công dân tại Trường.

2. Ban Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ năm học hoặc đột xuất liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại Trường.

3. 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.