

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Số: 1114 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 21 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Khoản 2 Điều 11, Chương II của “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng;

Căn cứ Luật Tố cáo, Luật Khiếu nại, Luật tiếp công dân;

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 điều kiện và tình hình thực tế của Trường Đại học Cần Thơ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra-Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Tiếp công dân của Trường Đại học Cần Thơ.

(Đính kèm Quy định tiếp công dân chi tiết)

Điều 2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thân nhân gia đình các đối tượng vừa nêu và các đối tượng khác có liên quan.

Điều 3. Các Ông (Bà) thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan như Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: KHTH. TT-PC.



**QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-ĐHCT, ngày 14 tháng 4 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)*

1/ Căn cứ thực hiện

- Luật Tố cáo, Luật Khiếu nại, Luật tiếp công dân;
- 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;
- Điều kiện và tình hình thực tế của Trường Đại học Cần Thơ.

2/ Đối tượng tiếp công dân

- Công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, thân nhân gia đình các đối tượng vừa nêu và các đối tượng khác có liên quan.

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

a. Quyền:

- Trình bày nội dung, tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của mình;
- Nhận thông tin về tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- Trường hợp người tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo Tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b. Nghĩa vụ:

- Công dân phải nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- Nghiêm chỉnh chấp hành Quy định tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- 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;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình.

4/ Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Người tiếp công dân phải trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định;
- Yêu cầu công dân phản ánh 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 cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân trình bày;

- Giải thích, hướng dẫn cho công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và của Trường. Hướng dẫn công dân đến đúng đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết;
- Trực tiếp xử lý, phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý. Thông báo kết quả xử lý tố cáo, khiếu nại, kiến nghị, phản ánh cho công dân;
- Yêu cầu người vi phạm **Quy định tiếp công dân** chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết lập biên bản vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

5/ Những trường hợp từ chối tiếp công dân

- Người trong tình trạng say do sử dụng chất kích thích, mắc bệnh tâm thần, hoặc bệnh làm mất khả năng điều khiển hành vi của mình;
- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, người tiếp công dân, có hành vi vi phạm quy định nơi tiếp công dân;
- Người cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài khi đã được giải quyết đúng chính sách pháp luật có thông báo chính thức bằng văn bản;
- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường.

6/ Các hành vi nghiêm cấm

a. Đối với người tiếp công dân:

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 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;
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

b. Đối với công dân:

- Lợi dụng quyền, gây rối trật tự công cộng, đe dọa, xúc phạm cơ quan, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- Xuyên tạc, vu khống cơ quan, 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;
- Vi phạm các quy định khác trong quy chế, quy định tiếp công dân.

7/ Hình thức, thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Hình thức: Tiếp xúc trực tiếp tại Văn phòng tiếp công dân hoặc hẹn và đăng ký lịch tiếp qua điện thoại, email, giấy đăng ký.
- Thời gian: Các ngày làm việc chính thức trong tuần.
- Địa điểm tiếp công dân: Văn phòng tiếp công dân - Phòng Thanh Tra Pháp chế, Tầng 4, Nhà điều hành Trường Đại học Cần Thơ. Điện thoại: 07103.872.114. Email: pttpc@ctu.edu.vn.

