

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc tiếp công dân  
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về  
Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng  
Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các  
cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Thanh tra - Pháp chế Đại học Quốc gia  
Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tiếp công dân  
của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng có liên quan, thủ  
trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm thi hành  
Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- BGĐ ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, Ban TTPC.



**Phan Thanh Bình**

## **QUY ĐỊNH**

**Về việc tiếp công dân của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1733/QĐ-DHQG ngày 30 tháng 12 năm 2015  
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chi tiết việc tiếp công dân tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM)

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm tất cả các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Công dân là những đối tượng sau:
  - Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại ĐHQG-HCM;
  - Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại ĐHQG-HCM;
  - Phụ huynh có con, cháu, em đang học tập, nghiên cứu tại ĐHQG-HCM;
  - Người dân có nhu cầu liên hệ công tác với ĐHQG-HCM.
2. Tiếp công dân là việc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân 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.
3. Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền 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 đời sống xã hội thuộc trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đó.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của ĐHQG-HCM, các đơn vị thành viên, trực thuộc;
2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện, giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;
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 5. Địa điểm tiếp công dân**

1. Địa điểm tiếp công dân của ĐHQG-HCM được đặt tại Nhà điều hành ĐHQG-HCM (phường Linh Trung, quận Thủ Đức, TP.HCM). Văn phòng ĐHQG-HCM bố trí phòng tiếp công dân có đủ các điều kiện vật chất cần thiết đảm bảo cho việc tiếp công dân được tiến hành thuận lợi và theo đúng quy định của nhà nước.

2. Các đơn vị thành viên và trực thuộc bố trí địa điểm tiếp công dân phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất hiện có của đơn vị, đảm bảo mỗi đơn vị có một địa điểm và các điều kiện vật chất cần thiết cho việc tiếp công dân theo quy định của nhà nước.

#### **Điều 6. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc ĐHQG-HCM và thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật;

2. 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.

#### **Điều 7. Lịch tiếp công dân**

##### **1. Tiếp công dân định kỳ**

Giám đốc ĐHQG-HCM, thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc bố trí ít nhất một ngày cố định trong mỗi tháng để tiếp công dân.

##### **2. Tiếp công dân thường xuyên**

a) ĐHQG-HCM thường xuyên bố trí ít nhất một cán bộ tiếp công dân trong các ngày làm việc tại phòng tiếp công dân của ĐHQG-HCM.

b) Các đơn vị thành viên, trực thuộc thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị.

### 3. Tiếp công dân đột xuất

a) Giám đốc ĐHQG-HCM tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp sau đây:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc ĐHQG-HCM hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

- 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.

b) Thủ trưởng đơn vị thành viên, trực thuộc căn cứ vào tình hình cụ thể để quyết định việc tiếp công dân đột xuất tại đơn vị mình.

### Điều 8. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ hoặc tiếp công dân đột xuất. Việc tiếp công dân của Giám đốc ĐHQG-HCM do Ban Thanh tra - Pháp chế chủ trì và phối hợp với Văn phòng làm đầu mối tổ chức, mời các Ban chức năng, các đơn vị thành viên, trực thuộc tham gia khi cần.

2. Giám đốc ĐHQG-HCM giao Ban Thanh tra - Pháp chế bố trí cán bộ làm công tác tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của ĐHQG-HCM.

3. Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành nội quy tiếp công dân của ĐHQG-HCM.

4. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, trực thuộc có trách nhiệm ban hành nội quy tiếp công dân của đơn vị, thực hiện tiếp công dân định kỳ hàng tháng, tiếp công dân đột xuất, bố trí cán bộ tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của đơn vị.

### Điều 9. Chế độ báo cáo, công khai thông tin

1. Địa điểm, thời gian tiếp công dân được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của ĐHQG-HCM và niêm yết tại phòng tiếp công dân của đơn vị, công bố trên website của ĐHQG-HCM và của đơn vị.

2. Văn phòng ĐHQG-HCM là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của ĐHQG-HCM.



3. Các đơn vị thành viên, trực thuộc tổng hợp, báo cáo với Giám đốc ĐHQG-HCM về tình hình tiếp công dân của đơn vị trong báo cáo giao ban hàng tháng. Kết quả hoạt động tiếp công dân phải được trình bày trong báo cáo tổng kết hàng năm của đơn vị.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về ĐHQG-HCM (qua Ban Thanh tra – Pháp chế) để kịp thời trình Giám đốc ĐHQG-HCM xem xét quyết định./.

