

Số: 159/QĐ-DBĐHDTTW

Phú Thọ, ngày 17 tháng 5 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 25 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 14/VBHN-BGDĐT ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Dự bị Đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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;

Căn cứ Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban Dân tộc ban hành quy chế tiếp công dân của Ủy ban Dân tộc.

Căn cứ Tờ trình của Tổ soạn thảo Quy chế tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

2  
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương.

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

**Điều 3.** Các ông (bà): Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ trưởng Tổ công tác Thanh tra, trưởng các đơn vị công tác thuộc Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (Đề b/c);
- Viên chức, người lao động trong trường (Đề t/h);
- Bộ phận truyền thông;
- Lưu VT, TCHC.

*NTĐHC*

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
*[Handwritten signature]*  
**TS. Nguyễn Tuấn Anh**

ỦY BAN DÂN TỘC  
TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC  
DÂN TỘC TRUNG ƯƠNG

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



## QUY CHẾ

**Tiếp công dân của Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ-DBĐHDTTW, ngày 17 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương)*

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức và tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân.

2. Quy chế này được áp dụng đối với viên chức, người lao động của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân**

1. Tiếp công dân 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 Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết, trả lời công dân theo quy định của pháp luật.

2. Tuyên truyền, giải thích cho công dân hiểu rõ chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

### Chương II

#### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

##### **Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân**

1. Đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;



- c) Tổ Công tác Thanh tra;
- d) Ban thanh tra Nhân dân

2. Trưởng các đơn vị công tác có trách nhiệm tiếp công dân khi Hiệu trưởng yêu cầu.

#### **Điều 4. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên**

Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Trường; chủ trì tổ chức, phối hợp với đơn vị thuộc Trường trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Hiệu trưởng tiếp công dân**

1. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc tùy nội dung phân công Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng tại phòng Tiếp công dân của Trường; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng được phân công trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo Lịch đã công bố vì lý do khách quan thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hằng tháng Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân đột xuất trong trường hợp cần thiết hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

3. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Tổ trưởng Tổ công tác Thanh tra tiếp công dân đột xuất tại trường trong các trường hợp sau đây:

- a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, 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 6. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân**

1. Người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân là viên chức thuộc biên chế trong các Nhà trường có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 34 Luật Tiếp công dân, được Hiệu trưởng giao làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân của Nhà trường (sau đây gọi là người tiếp công dân).



2. Người tiếp công dân gồm:
  - a) Người tiếp công dân thường xuyên;
  - b) Người tiếp công dân khi được giao.

### **Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân của Trường, trừ trường hợp đột xuất do người có thẩm quyền quyết định.

2. Địa điểm tiếp công dân là phòng tiếp công dân đặt tại tầng 1 nhà Hiệu bộ, Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương.

Tại phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân, Lịch tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thuộc Trường**

1. Trong việc tiếp công dân của Hiệu trưởng

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí, thông báo trước cho Tổ công tác Thanh tra, Ban thanh tra Nhân dân chậm nhất 05 ngày làm việc về lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 1, Điều 5 Quy chế này; chủ trì, phối hợp với bộ phận truyền thông thông báo lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường; bảo đảm an ninh trật tự tại Địa điểm tiếp công dân;

b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ Công tác Thanh tra, Ban Thanh tra Nhân dân và các đơn vị liên quan thuộc Trường chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Hiệu trưởng; báo cáo Hiệu trưởng về nội dung tiếp công dân để được xem xét, chỉ đạo;

c) Các đơn vị công tác thuộc Trường có trách nhiệm chủ động chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu liên quan để phục vụ buổi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Hiệu trưởng.

d) Khi Hiệu trưởng tiếp công dân, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ trưởng Tổ công tác Thanh tra, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, đại diện các đơn vị khác liên quan có trách nhiệm cùng dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân thường xuyên**

1. Người tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định; thực hiện việc điều phối hoạt động tiếp công dân thuộc Trường tại Địa điểm tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, 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;

c) Hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Trong trường hợp công dân trình bày trực tiếp, người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết đơn tách riêng các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp đơn có nhiều nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) 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;

g) Trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình, thông báo cho Hiệu trưởng biết để được xem xét, giải quyết về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

h) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

i) Báo cáo với Phòng Tổ chức - Hành chính đối với trường hợp công dân đề nghị được Hiệu trưởng tiếp.

k) Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người phức tạp thì báo cáo Phòng Tổ



chức - Hành chính để được xem xét, giải quyết theo quy định.

l) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng và đề nghị người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ký vào Giấy biên nhận, giao 01 bản cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, 01 bản đưa vào hồ sơ (riêng trường hợp tiếp nhận tố cáo, Giấy biên nhận được lập thêm 01 bản để người tiếp công dân lưu); báo cáo Hiệu trưởng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

m) Giúp Hiệu trưởng Nhà trường theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định.

## 2. Người tiếp công dân thường xuyên có quyền:

a) Yêu cầu công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) 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 trong trường hợp công dân ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn khi xét thấy nội dung chưa rõ, còn thiếu và chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường, đồng thời hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9, Luật Tiếp công dân và vi phạm Nội quy tiếp công dân;

e) Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị bộ phận bảo vệ có biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân và bảo đảm an toàn cho người tiếp công dân khi thực hiện nhiệm vụ; trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để chỉ đạo kịp thời và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân khi được giao**

### 1. Người tiếp công dân khi được giao có nhiệm vụ:

a) Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân



theo quy định;

b) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì báo cáo Hiệu trưởng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi được giao;

d) Các nhiệm vụ quy định tại c, d, đ, h, i khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

2. Người tiếp công dân khi được giao nhiệm vụ có quyền quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, Khoản 2, Điều 10 Quy chế này.

### **Điều 11. Trang phục, thái độ của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

#### **Điều 12. Công bố thông tin về việc tiếp công dân**

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm công khai, niêm yết thông tin về việc tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường. Công bố trên cổng thông tin điện tử của Nhà Trường về các nội dung sau đây:

1. Địa điểm tiếp công dân của Nhà trường.
2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên.
3. Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng.

#### **Điều 13. Quy trình tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn hoặc hướng dẫn công dân trình bày rõ nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào

phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân. Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chưa có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu họ ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung trình bày chưa rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày bổ sung hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. 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.

4. 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 do công dân hoặc đơn vị được giao tiếp công dân của ủy ban mời.

#### **Điều 14. Phân loại, xử lý nội dung 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. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Nhà trường thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo Hiệu trưởng giải quyết. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

3. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường thì hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

4. Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì giải thích, hướng dẫn để công dân chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

#### **Điều 15. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

Người tiếp công dân có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố



cáo, kiến nghị, phản ánh cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Khoản 1, Điều 28 Luật Tiếp công dân.

## Chương V

### MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

#### Điều 16. Quan hệ giữa các đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân.

1. Đối với khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì người tiếp công dân thường xuyên phải báo cáo với Hiệu trưởng chỉ đạo để trưởng đơn vị đó tham gia tiếp công dân, và thông báo bằng điện thoại hoặc thư điện tử cho trưởng đơn vị đó biết.

2. Khi nhận được thông báo của người tiếp công dân, Trưởng đơn vị công tác có liên quan phải trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

3. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến chức năng nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo và trả lời công dân theo quy định.

4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Hiệu trưởng tiếp công dân.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Quản trị - Đời sống và người được giao tiếp công dân để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết, phục vụ cho công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường theo quy định.

## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tiếp công dân của Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức việc tiếp công dân; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc đột xuất có báo cáo bằng văn bản gửi Hiệu trưởng về kết quả công tác tiếp công dân của đơn vị để kịp thời tổng hợp và báo cáo theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của



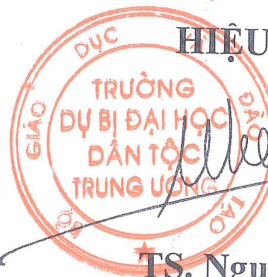
mình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ công tác Thanh tra, Ban thanh tra Nhân dân trong công tác tiếp công dân tại Trường;

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Trường Dự bị Đại học Dân tộc Trung ương (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung.

### **Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Tuấn Anh**

