

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 672/QĐ-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiếp công dân
của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

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-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐTTPHCM ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo 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 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 329/QĐ-ĐHTPHCM ngày 04 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy định tiếp công dân của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Phó hiệu trưởng (để biết);
- Lưu VT, TTCT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Quyền

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số: 672/QĐ-TĐHTPHCM ngày 04 tháng 5 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Phạm vi hoạt động

Văn bản này quy định chi tiết về việc tiếp công dân tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân, việc bố trí cơ sở vật chất tại nơi tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường (gọi chung là đơn vị thuộc Trường);
2. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh;
3. Sinh viên các hệ đào tạo, học viên cao học đang học tập tại Trường (gọi là người học);
4. Cá nhân, tổ chức khác có liên quan trong việc tiếp công dân tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh theo Điều 9 của quy định này.
2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giữ bí mật, đảm bảo an toàn cho công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. 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 thủ trưởng cơ quan hành chính Nhà nước; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh, trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
3. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
4. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của công dân trong việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Quyền của công dân



- a. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của mình;
- c. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của mình, khiếu nại tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật;
- d. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- e. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- f. 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;
- g. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của công dân.

- a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- e. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) 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;
- f. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức, hoặc phù hiệu theo quy định.
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền, kể cả người phiên dịch (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.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, 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.
5. Trực tiếp xử lý, 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.
6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi

phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân;
2. Người trong tình trạng say do có sử dụng chất kích thích (rượu, bia, ma túy...), người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc mất khả năng điều khiển hành vi của mình;
3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
4. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;
5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Địa điểm tiếp công dân

1. Tiếp công dân tại Trụ sở chính Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (Phòng họp A, số 236B đường Lê Văn Sỹ, Phường Tân Sơn Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).
2. Tiếp công dân đối với người học thực hiện tại văn phòng các Khoa, phòng Đào tạo và phòng Công tác sinh viên.
3. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân và công khai trên trang Website của Nhà trường các thông tin bao gồm:
 - a. Phòng tiếp công dân, thời gian tiếp công dân;
 - b. Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ.

Điều 10. Thời gian tiếp công dân

1. Đăng ký thời gian tiếp tại phòng Tổ chức - Hành chính;
2. Thời gian (giờ hành chính) ngày thứ 6 hàng tuần;

Điều 11. Phân công nhiệm vụ

- Đại diện Lãnh đạo Nhà trường tiếp công dân.
 - Phòng Công tác sinh viên dựa theo Quy chế này để xây dựng quy chế tiếp công dân (người học); Trưởng các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện việc tiếp công dân do Hiệu trưởng phân công;
- Trong trường hợp có điều khoản nào không còn phù hợp với thực tiễn của Trường hoặc trái với quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế./.



[Handwritten signature]