

Số: 245/QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 27. tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tiếp công dân đột xuất tại Đại học Kinh tế Quốc dân

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học 10/12/2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019, và Thông tư số 14/2021/TT-BGDĐT ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-BGDĐT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKQTĐ ngày 09/5/2025 của Hội đồng Đại học ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét 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 đột xuất tại Đại học Kinh tế Quốc dân.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TT-PC.



PGS.TS Bùi Huy Nhung

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân đột xuất tại Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-ĐHKTQD ngày 27/02/2026 của
Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục và trách nhiệm trong việc tổ chức tiếp công dân đột xuất tại Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Quy định này áp dụng đối với:
 - Ban Giám đốc Đại học;
 - Các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học;
 - Viên chức, người lao động trong Đại học;
 - Tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Đại học.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tiếp công dân đột xuất* là việc Giám đốc Đại học hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền trực tiếp tiếp công dân ngoài lịch tiếp công dân định kỳ, khi phát sinh vụ việc có tính chất phức tạp, cấp bách hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự và hoạt động của Đại học.
- Vụ việc phức tạp* là vụ việc có một hoặc nhiều dấu hiệu sau:
 - Có từ 05 người trở lên tham gia;
 - Liên quan đến từ 02 đơn vị trở lên trong Đại học;
 - Có khiếu nại, tố cáo kéo dài qua nhiều cấp;
 - Có dấu hiệu gây mất an ninh, trật tự hoặc ảnh hưởng đến uy tín của Đại học.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân đột xuất

- Bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện kịp thời, công khai, minh bạch, khách quan và đúng thẩm quyền.
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công dân; đồng thời giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn trong khuôn viên Đại học.
- Gắn trách nhiệm tiếp công dân với trách nhiệm giải quyết vụ việc của

các đơn vị, cá nhân liên quan.

5. Mọi nội dung làm việc phải được ghi nhận đầy đủ bằng biên bản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Các trường hợp tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Đại học hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

1. Vụ việc có tính chất phức tạp, gay gắt, có nhiều người tham gia hoặc liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị.

2. Vụ việc có nguy cơ phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài hoặc gây mất an ninh, trật tự.

3. Vụ việc có tính chất cấp bách, nhạy cảm, ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu hoặc uy tín của Đại học.

4. Theo yêu cầu chỉ đạo của cơ quan cấp trên hoặc khi xét thấy cần thiết.

Điều 5. Thẩm quyền tiếp công dân đột xuất

1. Giám đốc Đại học trực tiếp tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 4 của Quy định này.

2. Giám đốc có thể:

a) Ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện việc tiếp công dân;

b) Yêu cầu thủ trưởng các đơn vị liên quan tham gia buổi tiếp công dân.

3. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp việc tổ chức tiếp công dân đột xuất.

Điều 6. Trình tự, thủ tục tiếp công dân đột xuất

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin ban đầu:

a) Phòng Thanh tra - Pháp chế là đầu mối tiếp nhận thông tin từ các nguồn;

b) Phân loại, đánh giá tính chất vụ việc;

c) Báo cáo và đề xuất Giám đốc phương án xử lý.

2. Quyết định tổ chức tiếp công dân:

a) Giám đốc quyết định việc tiếp công dân;

b) Xác định thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

3. Chuẩn bị nội dung:

a) Thu thập hồ sơ, tài liệu liên quan;

b) Xác định nội dung cần trao đổi, làm rõ;

c) Mời các đơn vị liên quan tham dự.

4. Tổ chức buổi tiếp công dân:

a) Lãnh đạo Đại học chủ trì;

- b) Công dân trình bày nội dung;
- c) Các đơn vị liên quan báo cáo, giải trình.

5. Lập biên bản:

Biên bản phải ghi rõ:

- a) Thời gian, địa điểm;
- b) Thành phần tham dự;
- c) Nội dung trình bày của công dân;
- d) Ý kiến các bên;
- đ) Kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Đại học.

6. Ban hành thông báo kết luận:

Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu ban hành thông báo kết luận.

7. Thực hiện kết luận tiếp công dân:

a) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện kết luận trong thời hạn 10 ngày làm việc hoặc theo thời hạn cụ thể do Giám đốc quyết định, trừ trường hợp có quy định khác;

b) Trường hợp cần gia hạn, phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

8. Theo dõi, đôn đốc thực hiện:

- a) Phân công đơn vị xử lý;
- b) Theo dõi tiến độ;
- c) Tổng hợp báo cáo Giám đốc.

Điều 7. Xử lý tình huống đặc biệt trong tiếp công dân

1. Tạm dừng hoặc từ chối tiếp công dân trong các trường hợp:

- a) Công dân có hành vi gây rối, kích động, đe dọa;
- b) Sử dụng rượu, bia hoặc chất kích thích;
- c) Không chấp hành nội quy tiếp công dân.
- d) Việc từ chối tiếp công dân phải được lập thành biên bản, nêu rõ lý do và lưu hồ sơ theo quy định.

2. Lực lượng bảo vệ có trách nhiệm:

- a) Bảo đảm an ninh, trật tự;
- b) Phối hợp xử lý tình huống phát sinh;
- c) Trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan công an hỗ trợ.

3. Buổi tiếp công dân có thể được ghi âm, ghi hình để phục vụ công tác quản lý.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế:

- a) Là đơn vị đầu mối tham mưu tổ chức tiếp công dân đột xuất;
- b) Tổ chức, phục vụ buổi tiếp công dân;
- c) Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận của lãnh đạo Đại học;
- d) Quản lý hồ sơ, tài liệu.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học:

- a) Cử đại diện tham dự buổi tiếp công dân theo yêu cầu;
- b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu liên quan đến vụ việc;
- c) Thực hiện nghiêm túc kết luận của lãnh đạo Đại học sau buổi tiếp công dân.

3. Lực lượng bảo vệ của Đại học:

- a) Bảo đảm an ninh, trật tự tại khu vực tiếp công dân;
- b) Hỗ trợ hướng dẫn công dân khi đến làm việc tại Đại học.

4. Cá nhân được phân công:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Hồ sơ, lưu trữ và quản lý thông tin

1. Hồ sơ tiếp công dân bao gồm:

- a) Biên bản tiếp công dân;
- b) Tài liệu liên quan;
- c) Thông báo kết luận.

2. Hồ sơ được:

- a) Lưu trữ theo quy định của pháp luật;
- b) Số hóa và quản lý trên hệ thống dữ liệu của Đại học.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ tiếp công dân thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ; tối thiểu là 05 năm đối với các vụ việc thông thường.

Điều 10. Xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ Quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ của Đại học, bao gồm cả trách nhiệm kỷ luật đối với viên chức.

2. Trường hợp gây hậu quả nghiêm trọng có thể bị xem xét trách nhiệm kỷ luật hoặc trách nhiệm pháp lý khác.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm:

- a) Tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện Quy định này trong toàn Đại học;

b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Giám đốc.

2. Thủ trưởng các đơn vị:


a) Quán triệt viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy định này;

b) Phối hợp trong quá trình tiếp công dân.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Thanh tra - Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.


PGS.TS Bùi Huy Nhượng