

Số: 359/QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân tại
Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG-AN NINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11/11/2011;

Căn cứ Quyết định số 97/QĐ-TCCB ngày 02/3/2004 của Giám đốc ĐHQGHN về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc ĐHQGHN và Quyết định số 1737/QĐ-TCCB ngày 11/5/2009 của Giám đốc ĐHQGHN về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng thành Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh ban hành kèm theo Quyết định số 2620/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/7/2015 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Nội quy tiếp công dân của ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3953/QĐ-ĐHQGHN ngày 30/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Hướng dẫn số 3954/ĐHQGHN-TT&PC ngày 30/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phân công trách nhiệm và tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân trong ĐHQGHN;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính-Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

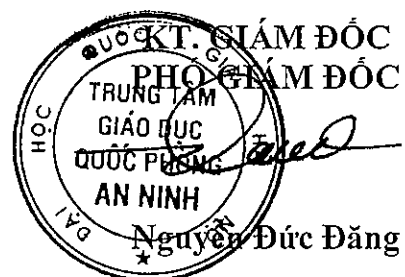
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, Đại học Quốc gia Hà Nội.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động của Trung tâm, các đơn vị liên quan và công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Duy*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Giám đốc TT (để b/c);
- Các PGĐ (để c/d);
- Lưu: VT, HCTC.



NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, ĐHQGHN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 359 /QĐ-QPAN ngày 22 / 8 /2016
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh)

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

Văn bản này áp dụng đối với những cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân và những tập thể, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh (viết tắt là Trung tâm), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Điều 2. 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.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm để xem xét, ra quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo; xem xét, giải quyết kiến nghị, phản ánh; trả lời cho công dân biết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- 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) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo Tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có

36
HUN
GIÁO
IỐC
AN M
*)

các nghĩa vụ sau đây:

- 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;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại phòng tiếp công dân, không được tiếp ở các nơi khác hoặc ở nhà riêng.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ, tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ 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 vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Giám đốc Trung tâm để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đó được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm nhưng nội dung phản ánh có tính bức xúc, phức tạp, nếu không xử lý ngay sẽ gây hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Giám đốc Trung tâm để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. 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.

7. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình. 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.

8. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. 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;

3. 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;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. 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.

2. 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.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

Điều 7. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân

Phòng 304 nhà D3, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng-An ninh, ĐHQGHN xã Thạch Hòa, huyện Thạch Thất, thành phố Hà Nội.

2. Thời gian tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ: Giám đốc Trung tâm tiếp công dân định kỳ một tháng một ngày vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

b) Tiếp công dân thường xuyên: Phòng Hành chính-Tổ chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

c) Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Trung tâm tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp sau:

- Vụ việc gay gắt, 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.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây 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.

Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.



Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại tại trụ sở Trung tâm.

Điều 8. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó giám đốc được ủy quyền) thực hiện việc tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ nêu tại mục a, Khoản 2, Điều 7 hoặc tiếp công dân đột xuất nêu tại mục c, Khoản 2, Điều 7.

Việc tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm do Phòng Hành chính-Tổ chức làm đầu mối thực hiện. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm trong trường hợp Giám đốc yêu cầu.

2. Giám đốc Trung tâm giao Phòng Hành chính-Tổ chức bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân trong các ngày làm việc. Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân trong trường hợp phòng Hành chính-Tổ chức đề nghị. *Dy*

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC


TRUNG TÂM
GIÁO DỤC
QUỐC PHÒNG
AN NINH
Nguyễn Đức Đăng

