

Thái Nguyên, ngày 21 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Giáo dục
Quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật tiếp công dân;

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

Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-BGDĐT ngày 15/02/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục quốc phòng Thái Nguyên thành Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHTN ngày 15/5/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 523/QĐ-TTGDQPAN ngày 14/12/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Đại học Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các văn bản trước đây về công tác tiếp công dân của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên.

Điều 3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm, Kế toán trưởng, Bộ phận Thanh tra, pháp chế và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: 2

- Thanh tra ĐHTN (để t/d);
- Ban Giám đốc (để b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Website Trung tâm;
- Lưu VT, TTtrPC. H06b

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS. TS Hà Quang Tiến

QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH ĐHTN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 535/QĐ-TTGDQPAN ngày 21 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh ĐHTN)

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nộp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Trụ sở tiếp công dân của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Đại học Thái Nguyên (Trung tâm), xóm Nước Hai, xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

2. Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày/1 tháng vào ngày 20 hằng tháng; cán bộ Thanh tra, Pháp chế tiếp ít nhất 01 ngày/1 tuần vào thứ 5 hằng tuần (nếu trùng ngày nghỉ, Lễ, Tết thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó).

Thời gian cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

3. Tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc phức tạp, cấp thiết do Giám đốc Trung tâm Quyết định.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự; trình tự gọn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người tiếp công dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tố cáo, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

4. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người tiếp công dân; người thi hành công vụ.

6. Không được tự ý sử dụng phương tiện nghi âm, ghi hình khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

7. Không được can thiệp, dự, nghe việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Trường hợp nhiều người (từ 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; số lượng người đại diện sẽ do chủ trì buổi tiếp công dân quyết định.

8. Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại khu vực tiếp công dân của Trung tâm.

III. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo biển tên.

2. Người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân khi đến địa điểm tiếp công dân; trường hợp khiếu nại thì xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

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. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật thông tin người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

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; đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đơn đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm dừng việc tiếp công dân hoặc lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích, người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật; được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Người đại diện hoặc ủy quyền không hợp pháp, thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết nhưng không có lý do chính đáng.

5. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc nói xấu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

V. CÁC HÀNH VI BỊ 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 đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, chất độc hại, khẩu hiệu hoặc băng zôn và những vật công kênh vào Trụ sở tiếp công dân.
5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
6. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
7. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
8. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
9. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

VI. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Những người vi phạm nội quy tiếp công dân hoặc có các vi phạm pháp luật khác tại khu vực tiếp dân thì tùy từng trường hợp bị buộc rời khỏi khu vực tiếp dân hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Nhân viên bảo vệ được phân công phối hợp trong buổi tiếp công dân thi hành lệnh của người chủ trì buổi tiếp công dân về việc lập biên bản vi phạm, buộc người vi phạm rời khỏi nơi tiếp dân hoặc tùy tính chất, mức độ vi phạm để có hình thức xử lý người gây rối trật tự tại khu vực tiếp dân theo quy định của pháp luật./.

**TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG
VÀ AN NINH ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**