

Số: 5496-QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân
của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tiếp công dân 2013, Luật Tố cáo năm 2018, và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quy chế Tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 5062 - QĐ/HVCTQG ngày 14/10/2019 của Giám đốc Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy định Tiếp công dân của Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành kèm theo Quyết định số 5485-QĐ/HVBCTT ngày 10 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trường ban Thanh tra,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành “Nội quy Tiếp công dân của Học viện Báo chí và Tuyên truyền”.

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

Điều 3. Trưởng ban Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Handwritten signature*

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám đốc;
- Thường trực Đảng ủy;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, BTT.

GIÁM ĐỐC
Handwritten signature

Phạm Minh Sơn



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5496/QĐ/HVBCTT ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

I. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 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 của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- 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;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- Có thái độ lịch sự, đúng mực, tôn trọng đối với cán bộ tiếp công dân;
- 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 cán bộ tiếp công dân ghi chép lại;
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- 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;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức 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 (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 lịch sự, 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.

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. Yêu cầu người vi phạm nội quy 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.

6. Giữ bí mật thông tin của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc 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 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 lần cuối cùng và đã được tiếp, hướng dẫn, giải thích theo quy định rồi nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

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

IV. XỬ LÝ NHỮNG TRƯỜNG HỢP VI PHẠM:

Những người vi phạm Nội quy tiếp công dân và các vi phạm pháp luật tại Phòng tiếp công dân thì tùy trường hợp cụ thể mà có thể bị buộc rời khỏi Phòng tiếp công dân hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Tiếp công dân thường xuyên:

Các ngày làm việc trong tuần từ **thứ Hai đến thứ Sáu**:

Thời gian: - Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 11 giờ

- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ

2. Lãnh đạo Học viện tiếp công dân định kỳ: **chiều thứ Sáu** hàng tuần

Thời gian: từ 14h00 đến 17h00

Địa điểm: Phòng Tiếp công dân, tầng 10, nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, 36 đường Xuân Thủy, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

Email: phongthanhtra@ajc.edu.vn

SĐT: (024)37 456 963 – máy lẻ 803, 830

