

Số 5485-QĐ/HVBC TT

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định 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;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thanh tra,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3298/QĐ-HVBC&TT-TTr ngày 29/8/2014 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 3. Trưởng ban Thanh tra Học viện, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám đốc Học viện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, BTT.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn



**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)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện;
2. Đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân;
3. Người đến địa điểm tiếp công dân của Học viện để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
4. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện để xem xét, giải quyết theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

**Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 4. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính và tại địa điểm tiếp công dân của Học viện.
2. Địa điểm tiếp công dân phải được bố trí tại nơi thuận tiện, đảm bảo điều kiện và phương tiện cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản

GS
CV
CC
NTX
GOC

ánh được dễ dàng, thuận lợi. Địa điểm tiếp công dân được bố trí sạch sẽ, nghiêm trang, có biển ghi “Phòng tiếp công dân”, niêm yết lịch và nội quy tiếp công dân.

Địa điểm tiếp công dân tại Tầng 10 nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, 36 Xuân Thủy, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, TP Hà Nội.

Điều 5. Trách nhiệm tiếp công dân

Đơn vị có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, bao gồm:

1. Lãnh đạo Học viện Báo chí và Tuyên truyền
2. Ban Thanh tra
3. Các đơn vị có liên quan trực tiếp đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Điều 6. Việc tổ chức tiếp công dân thường xuyên

Ban Thanh tra Học viện giúp Giám đốc Học viện tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của Học viện;

Chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị trong việc tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

Phân công cán bộ, công chức có đủ năng lực làm công tác thường trực tiếp công dân trong các ngày làm việc tại nơi tiếp công dân của Học viện;

Giải thích, hướng dẫn cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 7. Lãnh đạo Học viện tiếp công dân

1. Ban Giám đốc Học viện tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ Sáu hàng tuần (14h đến 17h) tại địa điểm tiếp công dân của Học viện; trong trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ của Ban Giám đốc Học viện trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cho công dân biết.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Học viện trực tiếp hoặc tùy theo nội dung phân công Phó Giám đốc Học viện tiếp công dân đột xuất theo quy định.

Điều 9. Hoạt động tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải thực hiện đúng nguyên tắc tiếp công dân quy định tại Điều 3 Luật Tiếp công dân và thực hiện quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân 2013 về các hành vi bị nghiêm cấm.

2. Việc tiếp công dân phải được lập sổ ghi chép đầy đủ, lập biên bản ghi nhận quá trình làm việc, lưu giữ và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Cán bộ tiếp công dân được hưởng chế độ bồi dưỡng tiếp công dân và các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo các quy định của pháp luật về quy trình tiếp công dân.

Chương III **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ,** **CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong việc tiếp công dân

1. Phục vụ tiếp công dân định kỳ của Ban Giám đốc Học viện:

a) Văn phòng Học viện có trách nhiệm thông báo về lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc trên Cổng thông tin điện tử Học viện; bảo đảm an ninh trật tự tại địa điểm tiếp công dân;

b) Ban Thanh tra Học viện có trách nhiệm:

- Thông báo và cập nhật lịch tiếp công dân của Ban Giám đốc; niêm yết nội quy và lịch tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Học viện;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị kế hoạch, nội dung phục vụ buổi tiếp công dân của Ban Giám đốc, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, chỉ đạo;

c) Đối với các đơn vị khác, Giám đốc Học viện sẽ có thông báo đến Thủ trưởng đơn vị tham gia tiếp nếu có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Ban Thanh tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất của Ban Giám đốc.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân theo quy định.

b) 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;

c) Hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Trong trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày trực tiếp, cán bộ tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do họ trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị họ trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản;

d) Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

đ) Hướng dẫn công dân viết thành đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh riêng trong trường hợp đơn có nhiều nội dung;

e) 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;

g) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; áp dụng hoặc báo cáo người có thẩm quyền áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo theo quy định của pháp luật;

h) Tổng hợp, báo cáo các trường hợp công dân đề nghị Ban Giám đốc Học viện tiếp;

i) Lập Giấy biên nhận theo mẫu thành 02 bản, ghi lại tên các thông tin, tài liệu, bằng chứng đã nhận, tình trạng thông tin, tài liệu, bằng chứng; báo cáo Trưởng ban Thanh tra để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

k) Giúp Trưởng ban Thanh tra Học viện theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

2. Cán bộ tiếp công dân có quyền:

a) Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

b) Yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

c) Yêu cầu công dân trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp họ không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc

viết bổ sung vào đơn nhưng nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

d) Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

đ) Từ chối tiếp những người đến Địa điểm tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân:

- 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;

- 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;

- 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;

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

e) 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 đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trang phục, thái độ của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo Thẻ công chức, viên chức theo quy định.

2. Cán bộ tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban Thanh tra và thủ trưởng các đơn vị

1. Trưởng ban Thanh tra giúp Giám đốc Học viện quản lý về công tác tiếp công dân; chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tổ chức việc



tiếp công dân; giúp Giám đốc Học viện thanh tra, kiểm tra trách nhiệm tiếp công dân của Thủ trưởng các đơn vị; đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

Ban Thanh tra có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Giám đốc Học viện về công tác tiếp công dân theo quy định.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

Đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức Học viện và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các cá nhân, tổ chức có liên quan phản ánh về Ban Thanh tra để tổng hợp, đề xuất báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn