

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tiếp công dân
của Trung tâm Giáo dục QP&AN ĐHQG-HCM

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Quyết định số 411/QĐ-ĐHQG ngày 22 tháng 5 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Luật tiếp công dân 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khóa XIII;

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

Căn cứ Quyết định số 1733/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc ĐHQG-HCM Ban hành Quy định về việc tiếp công dân của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

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

QUYẾT ĐỊNH:

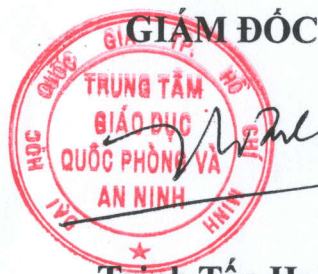
Điều 1. Ban hành theo Quyết định này “Quy định về việc tiếp công dân” của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Ban Giám đốc (Để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



Trịnh Tấn Hoài

QUY ĐỊNH

Về việc tiếp công dân của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/QĐ-GDQP ngày 19/01/2018
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh ĐHQG-HCM)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết việc tiếp công dân liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên đang công tác và học tập tại Trung tâm; phụ huynh có con, em, cháu đang học tập tại Trung tâm (sau đây gọi chung là công dân).

2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân của Trung tâm.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, 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 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.

2. Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của Trung tâm.

2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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. Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.
9. Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.
10. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy định tiếp công dân.

Điều 6. Quy trình tiếp công dân

Quy trình tiếp công dân được thực hiện theo quy định từ Điều 5 đến Điều 31 Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân, bao gồm các bước như sau:

1. Xác định nhân thân của người đến khiếu nại và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật; xác định nhân thân, giữ bí mật và bảo vệ người đến tố cáo; xác định nhân thân người đến kiến nghị, phản ánh.
2. Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận thông tin, tài liệu.
3. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 7. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian
 - a) Lịch tiếp công dân định kỳ của Giám đốc
 - Thời gian: Vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc sau đó và tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định tại điều 3 Nghị định 64/2014/NĐ-CP.
 - b) Lịch tiếp công dân thường xuyên

- Thời gian: Các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày lễ, tết); sáng: từ 08 giờ đến 10 giờ 30 phút, chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 15 giờ 30 phút.

2. Địa điểm: Phòng tiếp công dân (Khu Nhà nghỉ giáo viên)

Điều 8. Chế độ báo cáo, công khai tiếp công dân

1. Tổ Thanh tra – pháp chế có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo theo quy định.
2. Tổ Thanh tra – pháp chế là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến tiếp công dân của Trung tâm.

3. Địa điểm, thời gian, nội quy tiếp công dân của Trung tâm được phổ biến đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên, học viên và niêm yết tại phòng tiếp công dân của Trung tâm.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Các đơn vị trực thuộc Trung tâm, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện và chấp hành nghiêm Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn vướng mắc các phòng, khoa, tổ chức, cá nhân phản ánh với Giám đốc (thông qua Tổ thanh tra – pháp chế) để kịp thời xem xét quyết định.



Trần Văn Hoài