

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
QUỐC GIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2913/QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Học viện Hành chính Quốc gia

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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

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

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23/01/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1850/QĐ-BNV ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Học viện Hành chính Quốc gia.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Học viện Hành chính Quốc gia.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ;
- Thanh tra Bộ Nội vụ;
- Phó Giám đốc điều hành Học viện;
- Phó Giám đốc Học viện Lương Thanh Cường;
- Lưu: VT, KTPC.

K.T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Nguyễn Đăng Quế

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Học viện Hành chính Quốc gia
(Kèm theo Quyết định số: 2913 /QĐ-HCQG ngày 01 tháng 8 năm 2022
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về việc tiếp công dân của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.
2. Người đang làm việc tại Học viện Hành chính Quốc gia.
3. Sinh viên, học viên đang học tập, nghiên cứu tại Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi chung là Người học).
4. Cá nhân, tổ chức khác có liên quan trong việc tiếp công dân tại Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công dân quy định trong văn bản này được hiểu là người đang làm việc, người học tại Học viện Hành chính Quốc gia và các cá nhân khác có khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Tiếp công dân là việc Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức đón tiếp công dân để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp công dân bao gồm tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

3. Kiến nghị, phản ánh là việc công dân cung cấp thông tin, trình bày ý kiến, nguyện vọng, đề xuất giải pháp với Học viện Hành chính Quốc gia về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Học viện Hành chính Quốc gia.

4. Nơi tiếp công dân là địa điểm do Học viện Hành chính Quốc gia và các đơn vị trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia bố trí để thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại văn bản này.

5. Đơn vị tiếp công dân là Học viện Hành chính Quốc gia; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia tại thành phố Huế; Phân viện Học viện Hành chính Quốc gia khu vực Tây Nguyên.



- Phòng Thanh Liêm - Phòng Nghiên cứu - 08:00 09/08/2022 -

6. Người đứng đầu đơn vị tiếp công dân là Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, Giám đốc các Phân viện.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Học viện Hành chính Quốc gia và các đơn vị trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia.

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. 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, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia để xem xét, giải quyết theo quy định.

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, quy chế tiếp công dân.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến 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 người 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 các nghĩa vụ sau đây:

a. Người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có);

b. Người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân;

c. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d. Trình bày 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

đ. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

e. 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;

g. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Yêu cầu người đến tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân; có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

4. 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.

5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân 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 công dân đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý và thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

7. Yêu cầu người vi phạm Quy chế 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.

Điều 9. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân 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 10. Địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân do người đứng đầu đơn vị bố trí và công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị mình, thông báo trên website của Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Tại địa điểm tiếp công dân, phải niêm yết các nội dung sau:

a. Quy chế tiếp công dân;

b. Lịch tiếp công dân.

c. Quy trình tiếp công dân (Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ)

Điều 11. Lịch tiếp công dân

1. Tiếp công dân định kỳ: Người đứng đầu đơn vị tiếp công dân bố trí lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng.

2. Tiếp công dân thường xuyên: việc tiếp công dân thường xuyên theo lịch tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

3. Tiếp công dân đột xuất: Người đứng đầu đơn vị quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a. Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều đơn vị trực thuộc hoặc ý kiến của các đơn vị trực thuộc còn khác nhau;

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

4. Trường hợp ngày tiếp công dân trùng với các ngày nghỉ theo quy định thì ngày tiếp công dân được dịch chuyển sang ngày kế tiếp sau đó.

5. Lịch tiếp công dân định kỳ và lịch tiếp công dân thường xuyên được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân và thông báo trên website của Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 12. Phân công trách nhiệm tiếp công dân

1. Văn phòng Học viện Hành chính Quốc gia, Phòng Tổ chức - Hành chính các Phân viện chủ trì, tham mưu cho người đứng đầu đơn vị về công tác tiếp công dân.
2. Người đứng đầu đơn vị tiếp công dân chỉ đạo trực tiếp và toàn bộ hoạt động tiếp công dân của đơn vị mình.
3. Lãnh đạo các đơn vị chuyên môn liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Học viện Hành chính Quốc gia, Phòng Tổ chức- Hành chính các Phân viện theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện tiếp công dân thuộc lĩnh vực của đơn vị mình.

Điều 13. Chế độ lưu trữ, báo cáo

1. Hồ sơ tiếp công dân nộp về kho lưu trữ của đơn vị tiếp công dân.
2. Đơn vị chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao tổng hợp, báo cáo công tác tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ tiếp công dân, công dân có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này, nếu vi phạm tùy theo mức độ, cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Những quy định của Học viện Hành chính Quốc gia trước đây trái với Quy chế này bị bãi bỏ. Người đứng đầu đơn vị tiếp công dân chỉ đạo các đơn vị chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện, phương tiện để tiếp công dân theo quy định.
3. Kinh phí hoạt động tiếp công dân sử dụng từ nguồn kinh phí của đơn vị tiếp công dân và chế độ thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị tiếp công dân.
4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện Hành chính Quốc gia phản ánh về Văn phòng Học viện để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia xem xét, quyết định. /.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH



Nguyễn Đăng Quê

