

Số: 800/QĐ-TTr

Hà Nội, ngày 17 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

CHÁNH THANH TRA BỘ QUỐC PHÒNG

PHÒNG BỘ QUỐC PHÒNG
SỐ ĐẾN: 21591
NGÀY: 18/6/2020

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Nghị định số 33/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quốc phòng;

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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 59/2016/TT-BQP ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Bộ Quốc phòng quy định tiếp công dân trong Bộ Quốc phòng;

Căn cứ Quyết định số 1027/QĐ-BQP ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tiếp công dân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 794/QĐ-TTr ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng ban hành Nội quy Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ tiếp công dân; Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / AT

Nơi nhận:

- Thủ trưởng BQP (để b/c);
- Bộ Tổng Tham mưu;
- Các Tổng cục: CT, HC, KT, CNQP;
- Ủy ban Kiểm tra QUTW;
- Các Cục: C.Bộ, C.Sách, T.Huấn, Q.Lực;
- Văn phòng BQP; Thanh tra BQP;
- Bảo hiểm Xã hội BQP;
- Công dịch vụ công BQP;
- Công TTĐT BQP (để đăng tải);
- Lưu: VT, PTCĐ. Ng18.

CHÁNH THANH TRA



Trưởng tướng Đặng Trọng Quân

NỘI QUY

Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 800/QĐ-TTr ngày 17 tháng 6 năm 2020
của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan, đơn vị, cán bộ, nhân viên và hạ sĩ quan, binh sĩ thực hiện nhiệm vụ tại Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng nay gọi là Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng (gọi tắt là Trụ sở); tổ chức, cá nhân (gọi chung là công dân) đến Trụ sở khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hoặc có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và Nội quy này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và của Bộ Quốc phòng.

2. Thời gian làm việc; thời gian tiếp công dân - nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính; lịch tiếp công dân.

a) Thời gian làm việc

Trụ sở làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần; thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ, tết nghỉ theo quy định. Cụ thể:

- Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

b) Thời gian tiếp công dân - nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính

- Sáng từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút;
- Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00 phút.

c) Lịch tiếp công dân

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu các cơ quan: Bộ Tổng Tham mưu, Tổng cục Chính trị, Tổng cục Hậu cần, Tổng cục Kỹ thuật, Tổng cục Công nghiệp quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng, Cục Chính sách/TCCT thực hiện tiếp công dân.

- Lịch tiếp công dân của các cơ quan khác như sau:

- + Thứ Hai, thứ Tư: Cục Quân lực/BTTM, Cục Tuyên huấn/TCCT.
- + Thứ Ba, thứ Năm: Ủy ban Kiểm tra QUTW, Cục Cán bộ/TCCT.
- + Thứ Sáu: Bảo hiểm Xã hội Bộ Quốc phòng.

- Thủ trưởng Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng BTTM, Thủ trưởng TCCT và Thủ trưởng các Tổng cục, tiếp công dân ít nhất 1 ngày/tháng (theo quy định tại Thông tư số 59 ngày 21 tháng 4 năm 2016 của Bộ Quốc phòng).

- Các ngày không phải trực, khi nhận được yêu cầu của Cơ quan thường trực tiếp công dân, các cơ quan nêu trên kịp thời cử cán bộ đến Trụ sở để phối hợp giải quyết công việc.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN

1. Đăng ký và xuất trình giấy tờ có liên quan như: Giấy Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, giấy ủy quyền (nếu có) và các loại giấy tờ khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định; mang mặc chỉnh tề, phát ngôn lịch sự, giữ vệ sinh chung trong Trụ sở.

2. Công dân được tiếp theo thứ tự và phải 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.

3. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp và tính chính xác của các giấy tờ trong hồ sơ thủ tục hành chính; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có).

4. Tôn trọng và chấp hành sự hướng dẫn của cơ quan, đơn vị, cán bộ, nhân viên và lực lượng bảo vệ công tác tại Trụ sở; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây rối an ninh, trật tự hoặc có hành động xúc phạm uy tín, danh dự của lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Quân đội.

5. Trường hợp có từ năm đến mười người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp trên mười người thì có thể cử thêm đại diện, nhưng không quá năm người. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

6. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, hóa chất độc hại, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn, đồ vật công kênh và động vật vào Trụ sở; tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân. Không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Trụ sở.

7. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi Trụ sở.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TẠI TRỤ SỞ

1. Mang mặc quân phục đúng điều lệnh, tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính đúng nơi quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); có thái độ đúng mực, tôn trọng, lắng nghe và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ nhật ký; khi tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân phải ghi giấy biên nhận; nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính của công dân đúng quy định của pháp luật và của Bộ Quốc phòng.

3. Hướng dẫn công dân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu và chấp hành kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

4. Hướng dẫn công dân lập hồ sơ thủ tục hành chính theo đúng quy định; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng thực hiện gửi hồ sơ thủ tục hành chính bằng phương tiện điện tử.

5. Không tự ý giải quyết hoặc hứa hẹn với công dân những vấn đề chưa được xem xét, kết luận. Không được cản trở, gây phiền hà đối với công dân đến Trụ sở khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không được từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng; không được tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần, số lượng hồ sơ và thực hiện thêm các quy trình không đúng quy định.

6. Báo cáo Trưởng phòng Tiếp công dân về hành vi vi phạm của công dân và yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm.

7. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa báo cáo ngay cho người phụ trách Trụ sở biết và điện thoại cho Trung tâm cấp cứu 115 đến cấp cứu kịp thời.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN; LỰC LƯỢNG BẢO VỆ TRỤ SỞ

1. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tiếp công dân

a) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thủ trưởng Bộ Quốc phòng về toàn bộ hoạt động của Trụ sở. Quản lý, vận hành trang thiết bị tại nơi làm việc trong Trụ sở theo quy định của pháp luật; bố trí khu vực tiếp công dân, khu vực công dân đến giải quyết thủ tục hành chính khoa học, hợp lý;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính, nếu quá thời gian hẹn trả kết quả mà không có lý do chính đáng, báo cáo Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng; được thừa lệnh Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng ký các văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật;

c) Đề nghị Thủ trưởng Thanh tra Bộ Quốc phòng yêu cầu các cơ quan liên quan cử cán bộ có trách nhiệm kịp thời đến Trụ sở để phối hợp cùng Trưởng phòng Tiếp công dân tiếp các đoàn đông người hoặc các vụ việc phức tạp;

d) Lập biên bản và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật các trường hợp công dân vi phạm quy định tại Khoản 3 Mục VI của Nội quy này; triển khai bảo vệ Trụ sở theo các phương án đã được phê duyệt. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức trách được giao.

2. Trách nhiệm lực lượng bảo vệ Trụ sở

a) Nắm chắc phương án bảo vệ Trụ sở đã được phê duyệt, tuần tra, canh gác, bảo đảm an toàn tuyệt đối về người, tài sản của Trụ sở;

b) Áp dụng các biện pháp ngăn chặn khi công dân có các hành vi vi phạm Nội quy Trụ sở, kịp thời đưa các công dân vi phạm ra khỏi Trụ sở và bàn giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định.

V. SƠ ĐỒ CÁC PHÒNG LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ

TẦNG 5	Phòng TCD của Thủ trưởng BQP	Phòng làm việc của Trưởng phòng TCD	Cầu thang, Thang máy	Phòng TCD của Ủy ban Kiểm tra QUTW	Phòng TCD của Thủ trưởng BTM và Thủ trưởng các Tổng cục
TẦNG 4	Phòng TCD của Tổng cục Hậu cần	Phòng TCD của Tổng cục Kỹ thuật		Phòng TCD của Tổng cục Công nghiệp quốc phòng	Phòng TCD của Bảo hiểm XH Bộ Quốc phòng
TẦNG 3	Phòng TCD của Bộ Tổng tham mưu	Phòng TCD của Cục Quân lực/BTTM		Phòng họp số 1	
TẦNG 2	Phòng TCD của Cục Cán bộ/TCCT	Phòng TCD của Cục Chính sách/TCCT		Phòng TCD Tổng cục Chính trị và Cục Tuyên huấn của Tổng cục	Phòng TCD của Thanh tra Bộ Quốc phòng
TẦNG 1	Phòng họp số 2	Phòng thường trực TCD		BỘ PHẬN MỘT CỬA BQP	
				Phòng hướng dẫn, nộp hồ sơ, nhận kết quả TTHC	Phòng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả TTHC

VI. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN, TỪ CHỐI TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; LẬP BIÊN BẢN ĐỀ NGHỊ CƠ QUAN CHỨC NĂNG XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

a) Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình do dùng chất kích thích; người đã được các tổ chức y tế hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết luận mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác làm mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

b) Công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cấp có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài.

2. Từ chối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính

a) Hồ sơ không đúng theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

b) Công dân đến nộp hồ sơ và nhận kết quả thủ tục hành chính không có đầy đủ giấy tờ theo quy định;

c) Công dân vi phạm Nội quy Trụ sở.

3. Lập biên bản, đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

a) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm, cản trở các hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy Trụ sở Tiếp công dân-Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng;

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

