

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**của Trường Đại học Sư phạm Nghệ Thuật Trung Ương**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 953/QĐ-ĐHSPNTTW-TCCB ngày 30/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy định về tổ chức và quản lý Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW;

Xét đề nghị của Trường Ban Thanh tra giáo dục.

**QUYẾT ĐỊNH:**

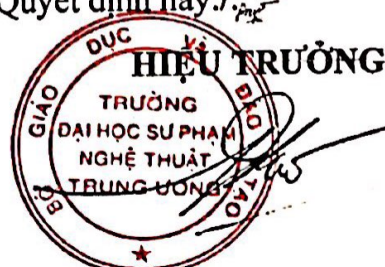
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

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

**Điều 3.** Trường Ban Thanh tra giáo dục, Trường các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTGD (30b).



**PGS.TS Đào Đăng Phụng**

### NỘI QUY

**Tiếp công dân của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2487/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW)

#### **Điều 1. Lịch tiếp công dân**

1. Lịch tiếp công dân của Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương (sau đây viết tắt là Trường ĐHSP Nghệ thuật TW):

a) Lịch tiếp công dân định kỳ của Ban Giám hiệu Trường ĐHSP Nghệ thuật TW vào buổi chiều thứ năm của tuần đầu tiên hàng tháng, nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó; Thời gian, địa điểm tiếp công dân định kỳ tại phòng tiếp dân tầng 2, khu Hiệu bộ nhà trường;

b) Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW tiếp công dân đột xuất trong những trường hợp cần thiết theo đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra Giáo dục (sau đây viết tắt là Ban TTGD). Thời gian, địa điểm tiếp công dân đột xuất do Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

c) Việc tiếp công dân của Ban Giám hiệu Trường ĐHSP Nghệ thuật TW do Trưởng Ban TTGD chủ trì; Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm cử người đại diện phối hợp với Ban TTGD trong việc chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực công tác của mình tại buổi tiếp công dân của Ban Giám hiệu và khi được Ban TTGD yêu cầu.

2. Thường trực tiếp công dân của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW là Ban TTGD vào sáng thứ 3 hàng tuần.

Địa chỉ: Phòng Tiếp dân - Tầng 2 Nhà Hiệu bộ, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, số 18 ngõ 55 Trần Phú, Phường Văn Quán, Hà Đông, Hà Nội.

Điện thoại: 024.38544468

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
NGHỆ  
TRUNG



Thời gian tiếp công dân:

Sáng từ 8h00' đến 11h30'; Chiều từ 13h30' đến 17h00'.

**Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người 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) Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;

f) 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) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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 người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở cơ quan Trường ĐHSP Nghệ thuật TW và phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc;

e) Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào địa điểm tiếp công dân;

f) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân;

g) Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan Nhà nước;

h) 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;

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

### **Điều 3. 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, 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 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. 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được 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;

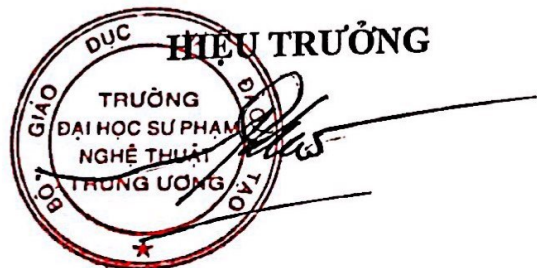
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Chế độ báo cáo, công khai thông tin.**

Địa điểm, thời gian tiếp công dân được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng công khai trên Website của Trường  
—DHSP Nghệ thuật-TW.

Ban TTGD là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Ban TTGD có trách nhiệm xây dựng báo cáo về tình hình tiếp công dân theo quy định hiện hành./.



**PGS.TS Đào Đăng Phụng**

