

Số: 70/QĐ-TN1

Tur Nghĩa, ngày 15 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 TƯ NGHĨA

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Số 1 Tư Nghĩa, huyện Tư Nghĩa, tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Niêm yết nơi tiếp công dân
- Lưu: VT.



Lâm Tiến

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70 /QĐ-TN1 ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường THPT Số 1 Tư Nghĩa.)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Việc tiếp công dân nhằm mục đích:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, công tác quản lý về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường;

2. Tiếp nhận những kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường để trả lời cho người khiếu nại tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo;

3. Hướng dẫn cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Tại trụ sở làm việc của Trường bố trí phòng tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị được dễ dàng, thuận lợi.

Nơi tiếp công dân có niêm yết: Lịch tiếp công dân (ghi cụ thể ngày, giờ tiếp, chức vụ, chức danh người tiếp); nội quy tiếp công dân; khi tiếp công dân mở sổ ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thư theo đúng quy định.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường và cán bộ, giáo viên tiếp công dân có trách nhiệm tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

Điều 4. Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến đều phải được tiếp nhận, xử lý. Cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân phải tiến hành phân loại, xác định nội dung để xử lý, quản lý theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo hiện hành.

Điều 5. Công dân được thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo luật định nhưng không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây mất trật tự tại nơi tiếp công dân, vu cáo xúc phạm cơ quan Nhà nước và người thi hành công vụ; phải chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại tố cáo của mình.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tiếp công dân và phân công bộ phận liên quan tiếp công dân theo quy định sau:

1. Tiếp công dân tại trụ sở làm việc: Buổi sáng từ 7 giờ 30, Buổi chiều từ 13 giờ 30

a. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ Sáu hàng tuần;

- b. Phó Hiệu trưởng tiếp công dân vào các ngày trực trong tuần;
- c. Văn phòng nhà trường tiếp khách, tiếp phụ huynh học sinh giải quyết công việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần;
- d. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tiếp phụ huynh học sinh theo giấy mời.

2. Ngoài những quy định trên, Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân trong những trường hợp sau:

- a. Khiếu nại, tố cáo có tính chất phức tạp.
- b. Tiếp công dân theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 7. Địa điểm tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân Trường THPT Số 1 Tư Nghĩa.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân phải trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức để công dân được tiếp biết. Cán bộ, viên chức chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại nơi tiếp công dân, không tiếp tại nhà riêng.

Điều 9. Khi tiếp công dân, cán bộ, viên chức tiếp dân có nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điền chỉ vào bản ghi nội dung.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, nhưng nội dung có tính chất khẩn cấp như: tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có khả năng gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại ngay lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, làm mất an ninh trật tự, an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Điều 10. Khi tiếp công dân, cán bộ, viên chức tiếp dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

2. Trong trường hợp việc khiếu nại, tố cáo đã được kiểm tra, xem xét, xác minh, đã có quyết định hoặc kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo

đúng quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho người tố cáo thì từ chối không tiếp và yêu cầu công dân nghiêm chỉnh chấp hành.

3. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

Điều 11. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung mình trình bày.
2. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo.
3. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi thi hành công vụ.

Điều 12. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân; giấy chứng minh nhân dân, giấy mời, giấy ủy quyền hợp pháp có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
2. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
4. Ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
5. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với viên chức tiếp công dân

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, QUẢN LÝ ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 13. Việc xử lý khiếu nại khi tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Xử lý khiếu nại thuộc thẩm quyền

a. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện theo quy định thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại công dân trình bày và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi; báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định.

b. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết.

c. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp Hiệu trưởng để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Xử lý đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền

Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 14. Việc xử lý tố cáo khi tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Xử lý khiếu nại thuộc thẩm quyền, không thuộc thẩm quyền

a. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết theo quy định.

b. Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân làm thủ tục chuyển đơn và tài liệu liên quan đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trong thời hạn quy định.

2. Xử lý tố cáo có tính chất khẩn cấp.

Nếu việc tố cáo có tính chất khẩn cấp như: tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có khả năng gây hại đến lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân báo cáo ngay với Hiệu trưởng áp dụng biện pháp theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan chức năng có biện pháp xử lý, ngăn chặn kịp thời.

Điều 15. Quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

1. Công dân gửi đơn, thư khiếu nại tố cáo phải được tiếp nhận, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi, quản lý đơn theo mẫu quy định và lưu giữ theo chế độ mật.

2. Các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý những vấn đề liên qua đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của nhà trường thì sau buổi tiếp công dân, viên chức tiếp công dân có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các thông tin và báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc chuyển cho cơ quan chức năng có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc, tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; công khai, niêm yết nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân.

- Hàng tháng, quý, năm Văn phòng nhà trường tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả về Thanh tra Sở theo quy định.

- Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ giám sát việc tiếp dân và xử lý đơn, thư khiếu nại tố cáo; việc giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị, trường học; việc thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật tại đơn vị, trường học.

Điều 17. 1. Các tập thể và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế tổ chức thực hiện tiếp công dân ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-TN1 ngày 27 tháng 12 năm 2018 hết hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung thì Văn phòng nhà trường tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.



Lâm Tín



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền, giấy tờ khác liên quan (nếu có).
2. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
4. Ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
5. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với viên chức tiếp công dân.
6. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời những nội dung mình trình bày.
7. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo.
8. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi thi hành công vụ.

II. CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức để công dân được tiếp biết. Cán bộ, viên chức chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại nơi tiếp công dân, không tiếp tại nhà riêng.
2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.
3. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.
4. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, nhưng nội dung có tính chất khẩn cấp như : tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có khả năng gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại ngay lợi ích Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, làm mất an ninh trật tự, an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.
5. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.
6. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.
7. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

Yêu cầu mọi công dân, cán bộ, viên chức chấp hành đầy đủ Nội quy này