

Số: 28 /QĐ-THPT

Châu Thành, ngày 23 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN VĂN ĐẠT

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 06 năm 2018;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn kiến nghị, đơn tố cáo, phản ánh;

Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của các bộ phận Chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THPT Phan Văn Đạt.

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

Điều 3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, bộ phận có liên quan, CBCCVC, người lao động và công dân đến trường khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1,3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Hùng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 28 /QĐ-THPT ngày 23 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THPT Phan Văn Đạt)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Nội quy này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại trường THPT Phan Văn Đạt.
- Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường THPT Phan Văn Đạt được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại bộ phận tiếp công dân của trường THPT Phan Văn Đạt về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THPT Phan Văn Đạt.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THPT Phan Văn Đạt.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường THPT Phan Văn Đạt để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả lời hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan.

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.

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

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Hiệu trưởng trường THPT Phan Văn Đạt tiếp công dân

Hiệu trưởng trường THPT Phan Văn Đạt tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ chiều thứ 2 hàng tuần, các ngày còn lại phân công thành viên trong Tổ tiếp công dân thực hiện

Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và tham mưu hướng xử lý giải quyết để báo cáo trước khi Hiệu trưởng tiếp công dân.

Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng tiếp công dân, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Hiệu trưởng và thông báo cho công dân hoặc báo cáo với các cấp theo yêu cầu (nếu có).

Điều 5. Phòng tiếp công dân.

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của trường THPT Phan Văn Đạt.

Phòng tiếp công dân bố trí tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 6. Viên chức tiếp công dân.

Thành viên Tổ tiếp công dân được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên phải thực hiện tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ thứ 7 và những ngày nghỉ theo quy định. Các bộ phận khác tham gia phối hợp tiếp công dân khi vụ, việc có liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6, tại trường THPT Phan Văn Đạt. Địa chỉ: ấp Bình Thạnh 2, xã Thuận Mỹ, Châu Thành, Long An.

Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30.

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 15 giờ 30.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

Nhận thông báo về tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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;

Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có);

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

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;

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

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;

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

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tiếp công dân

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

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 uỷ quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

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 tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Giải thích, hướng dẫn cho người 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 thẩm quyền; hướng dẫn người tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

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 qua báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

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 11. 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:

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 mất khả năng điều khiển hành vi của mình;

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;

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;

Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận Văn thư, bộ phận chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn các tổ

Bộ phận chuyên môn giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Bộ phận Văn thư tham mưu Hiệu trưởng bố trí Phòng tiếp công dân tại điểm điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Phụ trách các bộ phận, các tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có gì phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về nhà trường (qua chuyên môn) tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Hùng

