

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ KHIẾT

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của 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 chuyên Lê Khiết.

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

Điều 3. Các đồng chí cán bộ quản lý, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, văn phòng nhà trường và các bộ phận, cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy;
- HT, các PHT, CTCD, BTĐ;
- Các tổ trưởng chuyên môn, VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Hồng

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT CHUYÊN
LÊ KHIẾT

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THỰC HIỆN TIẾP CÔNG DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 95/QĐ-LK ngày 09 tháng 3 năm 2022)

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 những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; những vấn đề liên quan đến quản lý giáo dục, công tác giảng dạy, giáo dục học sinh của nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường;

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng 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;

3. Hướng dẫn công dân thực hiện khiếu nại tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

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

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 (ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo); khi tiếp công dân mở sổ sách ghi chép, theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận đơn, thư theo quy định.

Điều 3. Hiệu trưởng nhà trường và cán bộ làm công tác tiếp dân có trách nhiệm tổ chức 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 khiếu nại, tố cáo của công dân phải tiến hành nghiên cứu, phân loại, xác định chính xác 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 thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo luật định, không được 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 trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Cán bộ tiếp công dân là Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các cá nhân, bộ phận có liên quan được phân công.

Điều 7. Địa điểm, lịch, thời gian tiếp công dân

a. Địa điểm tiếp công dân của Trường THPT chuyên Lê Khiết tại phòng tiếp công dân của nhà trường.

b. Lịch tiếp công dân: Thứ năm của tuần cuối cùng hằng tháng

c. Thời gian:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00

+ Buổi chiều: từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30

Ngoài ra, trường tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân qua các số điện thoại: 0983841456; 0255 . 3823920

Điều 8. Bộ phận tiếp công dân được phân công có trách nhiệm trao đổi nghiệp vụ với Thanh tra Sở và phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết để phục vụ cho việc tiếp công dân tại đơn vị.

Bộ phận tiếp công dân khi nhận được đơn kiến nghị, phản ánh, tố cáo của công dân phải khẩn trương xem xét giải quyết đúng thời hạn quy định của pháp luật và kịp thời thông báo kết quả cho công dân biết.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết;

2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân



1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ;

3. Các cá nhân, bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.

6. Báo cáo ngay BGH và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;

7. Tập hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu được Hiệu trưởng tiếp;

8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 11. Quyền của cán bộ tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên;

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư;

3. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;

4. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

5. Được quyền từ chối tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân; những người đang trạng tình trạng không làm chủ được mình.

Điều 12. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;

UỶ
HPT
UYỆ
KHI
*

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Thủ trưởng trực tiếp của viên chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ;

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;

5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 13. Trách nhiệm của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân;

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu;

4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung;

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường

1. Các Phó hiệu trưởng, các cá nhân, bộ phận liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này;

2. Các Tổ chức đoàn thể trong trường có trách nhiệm phối hợp với các Phó hiệu trưởng xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Hiệu trưởng giao;

3. Văn phòng nhà trường có trách nhiệm lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. 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;

17/01/2021
 T
 N
 T
 17/01/2021

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

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân và cán bộ giáo viên của trường phản ánh với Hiệu trưởng để điều chỉnh kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Quang Hồng

TRẦN QUANG HỒNG