

Số: 162^a/QĐ-THĐP

Đa Phúc, ngày 8 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐA PHÚC

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

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

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào tình hình thực tế và xét đề nghị của trường Tiểu học Đa Phúc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường Tiểu học Đa Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định trước.

Điều 3. Các đoàn thể, tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đa Phúc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huyền

QUY CHẾ

Về việc tổ chức tiếp công dân của trường Tiểu học Đa Phúc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-THDP ngày 8/9/2023 của HT trường Tiểu học Đa Phúc)



I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tại nơi tiếp công dân của trường có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức hoặc trực tiếp tiếp công dân theo lịch vào chiều thứ sáu hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước.

5. Các bộ phận chuyên môn bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Ban giám hiệu trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào thứ ba và thứ năm hàng tuần theo lịch.

Nếu đúng vào ngày lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì phó Hiệu trưởng hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công.

Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 45 phút.

(Trừ các ngày nghỉ lễ, phép theo quy định).

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền

a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày.



b. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

a. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định.

b. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân.

c. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.

d. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

IV. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề; chỉ được tiếp công dân tại công sở (*văn phòng, phòng BGH*), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ

a. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

b. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà Trường, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

c. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giáo dục và Đào tạo.

d. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (*người có hơi men*), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

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

quan đến việc kiên nghị, khiêu nại, tô cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Các bộ phận chuyên môn, BGH và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu để nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

