

Số: 40 /QĐ-THCS

Tiên Cường, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TIÊN CƯỜNG

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của trường THCS Tiên Cường;

Theo đề nghị của Trưởng Ban hành tra nhân dân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định và Quy chế tiếp công dân của trường THCS Tiên Cường;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng các Tổ, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hãnh

Số: 02 /QC-THCS

Tiên Cường, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân trong phạm vi

Trường THCS Tiên Cường

(Ban hành kèm theo Quyết định số:40/QĐ-THCS ngày 23 tháng 9 năm 2024
trường THCS Tiên Cường)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Trường THCS Tiên Cường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

2. Đơn vị phải bố trí địa điểm tiếp công dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Một năm một lần thực hiện kiểm tra định kỳ công tác tiếp dân để kịp thời củng cố và hoạt động tốt.

4. Mục đích của việc tiếp dân:

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, vấn đề thuộc thẩm quyền.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN

1. Nơi tiếp công dân của trường được bố trí tại văn phòng Phòng làm việc.

2. Lịch tiếp dân ở cơ quan được thực hiện thường xuyên tại phòng tiếp dân.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong ngành Giáo dục, theo báo cáo kịp thời với hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công dân tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

a. Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: thông báo cho bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền chức trách gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

b. Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của trường, những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết.

- Với những nhiệm vụ không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

6. Về việc tiếp dân của hiệu trưởng được quy định như sau:

a. Tiếp công dân theo định kỳ có sự chuẩn bị trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

- Các Bộ phận của trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian hiệu trưởng sẽ tiếp.

- Trong buổi tiếp, hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc trường có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời bước đầu thì Văn thư báo cáo ngay với hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công phó hiệu trưởng có liên quan tiếp đương sự.

III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định số 136/2006/NĐ-CP và các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2. Định kỳ 3 tháng văn thư, tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Hiệu trưởng trước ngày 30 cuối quý).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Quy chế này thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về hiệu trưởng để kịp thời nghiên cứu giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hãnh

**DANH SÁCH TIẾP CÔNG DÂN
TRƯỜNG THCS TIÊN CƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /QĐ-THCS, ngày 23 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THCS Tiên Cường)*

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Hãnh	Hiệu trưởng	
2	Phạm Văn Nghiệp	Phó hiệu trưởng	
3	Phạm Thị Mai	Tổ trưởng tổ KHXH	
4	Bùi Bích Phương	Tổ trưởng tổ KHTN	
5	Nguyễn Thị Chinh	Văn thư	