SỞ GDĐT TIỀN GIANG
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT
Số: 02/QĐ-THPTTK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tx Cai Lậy, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Tứ Kiệt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỨ KIỆT

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2013/QH13 ngày 11/11/2013, Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/06/2018; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 1144/QĐ-UBND ngày 25 tháng 04 năm 2016 của UBND tỉnh Tiền Giang Ban hành quy định tổ chức tiếp công dân;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường THPT Tứ Kiệt – thị xã Cai Lậy, tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây về tiếp công dân của nhà trường.

Điều 3. Các Ông, Bà trong Ban lãnh đạo, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- CB, GV, NV trường;
- Dán công khai bảng tin;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỨ KIỆT

Phạm Văn Nghĩa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT TỨ KIỆT

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

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Trường THPT Tứ Kiệt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THPTTK ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Tứ Kiệt)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân liên quan đến khiếu nại; tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của trường THPT Tứ Kiệt.

2. Quy chế này được áp dụng đối với:

a. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, nhân viên văn thư được giao nhiệm vụ tiếp dân tại điểm tiếp dân của nhà trường.

b. Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp dân của trường THPT Tứ Kiệt, về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp dân

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 Nhà nước, công tác quản lý của đơn vị.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trình Hiệu trưởng xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết; góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

4. Hạn chế việc công dân không rõ quy định dẫn đến khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân định kỳ của Thủ trưởng vào ngày Thứ Hai đầu tiên của tháng và tiếp công dân thường xuyên được thực hiện trong giờ hành chính các ngày trong tuần (trừ chủ nhật, ngày nghỉ lễ) tại điểm tiếp công dân của trường THPT Tứ Kiệt.

Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.

2. Điểm tiếp công dân của trường THPT Tứ Kiệt đặt tại Phòng tiếp công dân của nhà trường.

3. Điểm tiếp công dân có niêm yết nội quy tiếp công dân trước bảng tin và các văn bản liên quan đến tiếp công dân.

4. Nội dung tiếp công dân là để: Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Nội dung không thuộc lĩnh vực tiếp công dân như là:

5.1 Giải quyết việc xin xác nhận kết quả học tập, rút bằng tốt nghiệp, rút học bạ, xin chuyển trường → việc này do phòng học vụ, thí vụ thực hiện.

5.2 Giải quyết việc xin nghỉ học của học sinh, giải quyết việc gây gỗ đánh nhau của học sinh, ngôn phong, tác phong của học sinh hoặc liên quan đến an ninh trật tự → việc này do giáo viên chủ nhiệm, bộ phận quản lí học sinh và bảo vệ thực hiện.

Điều 4. Tiếp công dân

1. Hiệu trưởng phân công Ban giám hiệu tiếp công dân theo lịch.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân theo lịch, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp hoặc có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhà trường.

b) Vụ việc nếu không tiếp nhận, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội. Trường hợp này có thể thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết.

3. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng sẽ có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc mà công dân cung cấp, phản ánh. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo viên chức thuộc quyền quản lý kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN ĐIỂM TIẾP DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ tiếp dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức.

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

3. 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

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

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. 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 6. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều hành hành vi của mình.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm đơn vị, cán bộ tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

3. 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.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến điểm tiếp dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

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

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

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ tiếp dân;

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

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

2. Khi đến điểm tiếp dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với cán bộ tiếp dân;

c) 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 cán bộ tiếp dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp dân;

e) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung nào đó thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

1. Giúp Hiệu trưởng xác minh các thông tin liên quan đến nội dung ghi trong đơn hoặc biên bản tiếp công dân đã ghi.

2. Chủ động phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan đến tiếp và trả lời công dân.

3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký; được công khai tại bảng Thông báo và trên trang điện tử của trường THPT Tứ Kiệt. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp dân phản ánh bằng văn bản với Hiệu trưởng điều chỉnh./.