

Số: 39 /QĐ-TVQ

Tân Bình, ngày 07 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế, nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN VĂN QUANG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh Tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Chỉ thị số 22/2014/CT-UBND ngày 03/9/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thi hành Luật Tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 28/5/2014 của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường lãnh đạo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế, Nội quy tiếp công dân tại trường THCS Trần Văn Quang.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên trường có nhiệm vụ thực hiện đúng các điều khoản qui định của quy chế, các nội dung của nội quy.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên và nhân viên, công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại trường, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Công khai toàn trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Kim Thủy

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-TVQ
ngày 07/10/2021 của trường THCS Trần Văn Quang.)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong công tác tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của cán bộ, giáo viên và nhân viên được giao nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại trường THCS Trần Văn Quang.

Điều 2. Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và nhằm thực hiện những mục đích sau:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, công tác quản lý, điều hành hoạt động của trường.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của trường để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Các thành viên trường được phân công tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính tại phòng tiếp công dân (Phòng Giám thị)

Địa chỉ: 58/15 đường Ni sư Huỳnh Liên, phường 10 Quận Tân Bình.

Điều 4. Nơi tiếp công dân niêm yết lịch tiếp, nội quy, quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật Khiếu nại, tố cáo để công dân biết và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

Nơi tiếp công dân được trang bị phương tiện, đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện việc tiếp công dân được thuận lợi, theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Việc tổ chức tiếp công dân định kỳ của trường như sau:

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ hai hàng tuần. Trường hợp có công việc đột xuất Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp công dân. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.



2. Việc tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân của trường do các Thầy/Cô được phân công thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội dung tiếp công dân:

Trực tiếp nghe, xử lý và hướng dẫn trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo đúng quy định tại Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Điều 7. Hiệu trưởng bố trí địa điểm chung đảm bảo được các yêu cầu phục vụ cho công tác tổ chức tiếp công dân.

Văn phòng tổ chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên đồng thời tham mưu tổ chức tiếp công dân phân công một Phó Hiệu trưởng trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và bố trí 01 nhân viên làm nhiệm vụ ghi chép, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân tại các buổi tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo và chịu trách nhiệm trang bị phương tiện và các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của trường được thuận lợi, đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân, áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để xử lý đối với mọi tình huống xảy ra.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Người có trách nhiệm tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại phòng tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

Điều 9. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của trường thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

4. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu là đơn tố cáo thì tiếp nhận để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo thủ tục và thời gian quy định của pháp luật.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã có quyết định có hiệu lực pháp luật hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết đúng chính sách, pháp luật nay công dân khiếu nại, tố cáo lại nhưng không cung cấp được chứng cứ, tình tiết nào mới thì trả lời, giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Điều 10. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền:

1. Từ chối tiếp nhận những khiếu nại được quy định Luật Khiếu nại, tố cáo và những trường hợp đã có văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Từ chối tiếp những người đang trong tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác, những người đang trong tình trạng bị xúc động mạnh về tinh thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.
3. Yêu cầu công dân thực hiện các nghĩa vụ đã được quy định tại Luật Khiếu nại, tố cáo và quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Chương IV

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

Điều 11. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

1. Công dân thực hiện quyền khiếu nại theo đúng quy định tại Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ.
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

Điều 12. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
4. Có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.
5. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong phòng tiếp công dân.

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.
2. Thời gian tiếp công dân:
 - Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ
 - Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30



Tân Bình, ngày 07 tháng 10 năm 2021



**NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-TVQ
ngày 07/10/2021 của trường THCS Trần Văn Quang)

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

- Việc tiếp công dân của trường được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan vào giờ hành chính theo qui định;
- Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.
- Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo qui định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

- Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.
- Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.
- Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành.
- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật.
- Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.



III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân đến phòng tiếp công dân của cơ quan phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
2. Công dân có quyền trình bày bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
4. Có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.
5. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong phòng tiếp công dân.

Nội quy có hiệu lực từ ngày kí./.