

Số : .82 /QĐ-THPTDS

Đắk Song ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân Trường THPT Đắk Song

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẮK SONG

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của cơ quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân trong phạm vi trường THPT Đắk Song.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản quy định trước đây về công tác tiếp công dân của Trường THPT Đắk Song.

Điều 3. Tất cả Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Huyện ủy Đắk Song (báo cáo);
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu VT.



Trần Bảo Ngọc

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Ban hành kèm theo Quyết định số: 82 /QĐ-THPTDS ngày 30 tháng 9 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Đắk Song.

Điều 1. Những quy định chung

- 1) Ban Giám Hiệu, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường;
- 2) Phòng tiếp công dân đặt tại tầng 1 –khu A; 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) 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- Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;
 - Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.
- 4) Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng tiếp dân,
- 5) Thời gian tiếp công dân:
 - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 10h30 giờ.
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phútHết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại tại nơi tiếp công dân.
- 6) Lịch tiếp dân được thực hiện thường xuyên, lịch phân công lãnh đạo trực tiếp dân được niêm yết tại Phòng tiếp dân;

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công 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 người tiếp công dân;
 - d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
 - e) Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng Trường THPT Đắk Song và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo;

- f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
2. Khi đến nơi tiếp công 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 người tiếp công 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 người tiếp công dân ghi chép lại;
 - d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
 - d) Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở cơ quan Trường THPT Đắk Song và phải rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc;
 - e) Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật công kênh vào địa điểm tiếp công dân;
 - f) Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan Nhà nước;
 - g) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, nghiêm túc.
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 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; thông báo kết quả 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 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công 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 5. Quy trình tiếp công dân

1. Hướng dẫn, đăng ký khi công dân có nhu cầu phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến trụ sở của Trường THPT Đắk Song, nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân đến Phòng tiếp công dân để đăng ký theo quy định. Người được phân công tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của đơn vị thực hiện việc ghi chép sổ theo dõi tiếp công dân của đơn vị theo nguyên tắc người đến trước đăng ký trước.

2) 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 các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến 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 vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại 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 vụ việc 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.

3) Công tác tiếp dân được quy định như sau:

a) **Tiếp công dân có báo trước:**

- Hiệu trưởng trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà 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. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu 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 thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

4. Trả lời công dân

Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân.

Điều 6. Chế độ báo cáo, công khai thông tin

Địa điểm, thời gian tiếp công dân được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học, được niêm yết tại Phòng tiếp công dân và đăng công khai trên Website của Trường THPT Đắk Song.

Văn phòng là đầu mối lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của Trường THPT Đắk Song; tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tiếp công dân của Trường thông qua báo cáo giao ban hàng tháng.

Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) trước ngày 20 của tháng cuối quý.



Trần Bảo Ngọc