

Số: 16/QĐ-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 14 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ II

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ 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 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn kiến nghị, đơn tố cáo, phản ánh;

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;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THCS Mạo Khê II.

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

Điều 3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn, bộ phận có liên quan, CBCCVC, người lao động và công dân đến trường khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website: <http://Thcsmaokhe2@dongtrieu.edu.vn>;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Ánh Tuyết

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-THCS ngày 14 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Mạo Khê II)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại trường THCS Mạo Khê II.
2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường THCS Mạo Khê II được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại bộ phận tiếp công dân của trường THCS Mạo Khê II về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THCS Mạo Khê II.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THCS Mạo Khê II.
 2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả lời hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan.
2. Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II tiếp công dân:

1. Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê II tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ chiều thứ 2 hàng tuần.
2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân.
3. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

4. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và tham mưu hướng xử lý giải quyết để báo cáo trước khi Hiệu trưởng tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng tiếp công dân, bộ phận chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Hiệu trưởng và thông báo cho công dân hoặc báo cáo với phòng GD&ĐT, UBND thị xã theo yêu cầu (nếu có).

Điều 5. Phòng tiếp công dân.

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng hành chính của trường THCS Mạo Khê II.

2. Phòng tiếp công dân bố trí tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 6. Công chức tiếp công dân.

Bộ phận Chuyên môn được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên phải thực hiện tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ những ngày nghỉ theo quy định. Các bộ phận khác tham gia phối hợp tiếp công dân khi vụ, việc có liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần và tại trường THCS Mạo Khê II. Địa chỉ: 81 Hoàng Quốc Việt, phường Mạo Khê, thị xã Đông Triều.

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00.
- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00.

CHƯƠNG III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. 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;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (CCCD, giấy

mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

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

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

13. Rời địa điểm tiếp công dân khi hết thời gian làm việc.

14. 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;

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

CHƯƠNG IV: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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 uỷ quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ nội dung 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 tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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 thẩm quyền; hướng dẫn người 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 qua 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 11. 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 mất 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.

CHƯƠNG V

TIẾP CÔNG DÂN VÀ QUẢN LÝ, THEO DÕI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ

Điều 12. Trách nhiệm Hiệu trưởng trong việc công dân:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo trong việc tiếp công dân của nhà trường:

- a) Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;
- b) Địa điểm tiếp công dân của nhà trường: Phòng làm việc của Hiệu trưởng và Phòng hành chính của nhà trường.
- c) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ tiếp công dân;
- d) Kiểm tra, đôn đốc việc tiếp công dân của Tổ tiếp công dân;
- e) Bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;
- g) Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 2 hàng tuần, hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của nhà trường.

Tổ tiếp công dân giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2, đến thứ 6.

3. Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a, Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan đơn vị khác nhau;

b, Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ hoại tài sản của nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của xã hội, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

4. Việc tiếp công dân của Hiệu trưởng phải được thành viên tổ tiếp công dân ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân.

5. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng phải trả lời ngay cho công dân biết; Nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ tiếp công dân và thành viên được giao nhiệm vụ giúp hiệu trưởng tiếp công dân

1. Tổ tiếp công dân, thành viên được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tiếp công dân cùng cấp có trách nhiệm:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của Hiệu trưởng và thông báo cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết, ưu tiên những việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người phức tạp, kéo dài.

b) Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để thực hiện việc tiếp công dân.

2. Kết thúc việc tiếp công dân, Tổ tiếp công dân chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân (nếu có).

Điều 14. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh phải được ghi chép vào sổ tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT của Thanh tra Chính phủ.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có Hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về lãnh đạo trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

