

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân
của Trường THPT Bạch Đằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình và yêu cầu nhiệm vụ, mục tiêu phát triển toàn diện nhà trường;

Theo đề nghị của Văn phòng trường THPT Bạch Đằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy, Quy chế tiếp công dân tại trường THPT Bạch Đằng. (có nội quy kèm theo)

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 trường THPT Bạch Đằng.

Điều 3. Ban lãnh đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Đảng ủy;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG



Lại Chiến Thắng



NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường THPT Bạch Đằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THPTBD,
ngày 07 tháng 02 năm 2023 của Trường THPT Bạch Đằng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Nội quy này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của trường THPT Bạch Đằng.
- Nội quy này được áp dụng đối với:
 - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được giao nhiệm vụ tiếp dân tại địa điểm tiếp dân của trường THPT Bạch Đằng;
 - Cơ quan, tổ chức và các nhân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của trường THPT Bạch Đằng 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 trường THPT Bạch Đằng.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

- 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 cơ quan, đơn vị.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, xem xét giải quyết cho công dân theo thẩm quyền, đúng quy định của Pháp luật.
- 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 giáo dục pháp luật.

Chương II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Việc tiếp công dân được thực hiện thường xuyên trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu tại địa điểm tiếp công dân của trường THPT Bạch Đằng.
 - + Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút
 - + Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Địa điểm tiếp công dân của trường THPT Bạch Đằng đặt tại tầng 1 – Khu A, Khu quản trị hành chính (có biển tên phòng Tiếp công dân)

3. Địa điểm tiếp công dân có niêm yết Nội quy tiếp công dân.

Điều 4. Hiệu trưởng tiếp công dân

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân mỗi tháng một lần tại địa điểm tiếp dân, vào ngày mùng 5 háng tháng, nếu trùng vào ngày Lễ và Chủ nhật thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Khi Hiệu trưởng bận công tác không tiếp được sẽ ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp thay.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cán bộ quản lý, các tổ chức đoàn thể;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, phạm vi ảnh hưởng lớn.

3. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng sẽ có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo cơ quan, tổ chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng được giao nhiệm vụ tiếp dân

Các đồng chí Phó Hiệu trưởng được phân làm nhiệm vụ trực ban hàng ngày theo lịch công tác tuần thường trực công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp dân của trường THPT Bạch Đằng.

CHƯƠNG III

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

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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 rõ 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 công, 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 tại địa điểm 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 7. 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 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy tại địa điểm tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về 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 8. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có 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 mức, 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 công dân; Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trong Phòng tiếp công dân.

e) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một số nội dung 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.

g) Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

2. Khi đến địa 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 công 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm Ban lãnh đạo

- 1. Thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Nhà trường theo lịch.
- 2. Chủ động phối hợp với các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt việc tiếp công dân.
- 3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân.
- 4. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Nội quy này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký; được công khai tại bảng Thông báo và trên Cổng thông tin điện tử của trường THPT Bạch Đằng. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp dân phản ánh với Hiệu trưởng điều chỉnh.



QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT Bạch Đằng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THPTBD ngày 07 tháng 2 năm 2023
của Trường THPT Bạch Đằng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tại trường THPT Bạch Đằng; trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; địa điểm, thời gian, nội dung tiếp công dân; kiểm tra công tác tiếp công dân; chế độ thông tin báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với trường THPT Bạch Đằng có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân về những hành vi vi phạm của nhà trường, viên chức hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác thuộc lĩnh vực ngành giáo dục.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải đảm bảo 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; thực hiện khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân; không được tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi quy định tiếp công dân của nhà trường.

Thực hiện phân loại, chuyển đơn, trình hiệu trưởng xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; không tiết lộ thông tin, danh tính của người tố cáo theo quy định của pháp luật; nhà trường phải áp dụng những biện pháp cần thiết để đảm bảo cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân của trường THPT Bạch Đằng đặt tại tầng 1 – Khu A, Khu quản trị hành chính số 116 Hoàng Hoa Thám, Thị xã Quảng Yên, Quảng Ninh (có biển tên phòng Tiếp công dân)

Nơi tiếp công dân phải niêm yết công khai lịch tiếp công dân (ngày, giờ, chức vụ người tiếp công dân), nội quy tiếp công dân theo quy định.

Nhà trường tiếp công dân vào giờ hành chính theo thông báo đính kèm.

Điều 6. Trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và giải thích cho công dân biết rõ lý do.

Đối với những vụ việc khiếu nại hoặc tố cáo đã được giải quyết đúng quy định của pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản, người khiếu nại hoặc tố cáo đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân.

Khi công dân vi phạm nội quy tiếp công dân, người tiếp công dân yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, người tiếp công dân lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II

TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Thực hiện tiếp công dân

Khi công dân đến địa điểm tiếp công dân của trường để kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đơn vị, viên chức, tổ chức, hoạt động của trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp công dân xác định nội dung vụ việc, đồng thời tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp và báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thụ lý giải quyết.

Khi công dân đi đông người đến để kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung, người tiếp công dân hướng dẫn tập thể cử đại diện trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những

tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân. Không được gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc cản trở, trì hoãn việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (sổ tiếp công dân, giấy tờ,...) để sử dụng khi tiếp công dân.

Khi tiếp công dân phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (căn cước công dân, hộ chiếu, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền) trong trường hợp ủy quyền khiếu nại hoặc văn bản cử người đại diện trong trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng những vướng mắc khi tiếp công dân.

Kiểm tra và ghi nhận các tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa rõ ràng thì yêu cầu công dân cung cấp bổ sung. Khi nhận những tài liệu, hồ sơ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận theo mẫu quy định.

Chương III

TIẾP NHẬN XỬ LÝ, QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ẢNH

Điều 9. Thẩm quyền tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

Lãnh đạo trường thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

Việc xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo 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 tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Trường hợp kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo năm 2018, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP

ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

Điều 11. Quản lý, theo dõi đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

Khi tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phải được ghi chép đầy đủ vào “*Sổ theo dõi xử lý đơn*” theo mẫu quy định.

Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trùng lặp về nội dung, đơn không đủ điều kiện xem xét, xử lý thì thực hiện việc lưu đơn theo quy định.

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 của Nhà nước, về công tác quản lý của cơ quan, đơn vị thì sau khi tiếp nhận, lãnh đạo trường có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các thông tin và xem xét giải quyết hoặc tham mưu chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Kỷ luật

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân để xảy ra vi phạm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14.

Lãnh đạo trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao. Cụ thể hóa nội quy tiếp công dân và công khai, niêm yết tại trường.

Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định cho Thanh tra Sở GDĐT. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

