

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG VĨNH HÒA A

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 304/KH –VHA ngày 29 tháng 9 năm 2022 Kế hoạch Giáo dục năm học 2022-2023 của Trường Tiểu học Vĩnh Hòa A;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 64 /QĐ-THVHA ngày 20/4/2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Vĩnh Hòa A về việc thành lập Tổ tiếp công dân.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế tiếp công dân trường Tiểu học Vĩnh Hòa A.

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

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mai Nguyệt

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THVHA ngày 20 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Vĩnh Hòa A)

I. Những quy định chung.

Việc tiếp công dân của trường Tiểu học Vĩnh Hòa A được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường vào giờ hành chính theo quy định.

Khi làm nhiệm vụ, công chức, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.

Công chức, viên chức 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 quy định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn của người 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 quy định của pháp luật.

Công chức, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối không 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.

Công dân đến nơi tiếp công dân của nhà trường phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của công chức, viên chức tiếp công dân.

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.

Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

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.

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.

Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường.

3. Lịch tiếp công dân.

Công chức, viên chức tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ hai hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay). Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân (phụ huynh học sinh) vào các ngày làm việc trong tuần theo lịch phân công.

- Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng từ 07^h 00 - 10^h 00.

Buổi chiều từ 14^h 00 - 16^h 30.

Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

4. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

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;

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.

5. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

5.1. 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.

5.2. 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.

Định kỳ từng học kỳ, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Mai Nguyệt