

Số: 148/QĐ-THPTMTT

Ngã Năm, ngày 04 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THPT
Mai Thanh Thế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG MAI THANH THẾ

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngày 28 tháng 3 năm 2011 về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP, ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Mai Thanh Thế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường THPT Mai Thanh Thế.

Điều 2. Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này. Đồng thời công bố, niêm yết rộng rãi trong cha mẹ học sinh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Sóc Trăng (để báo cáo);
- Đảng ủy trường;
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website Trường THPT Mai Thanh Thế;
- Lưu: VT.



ThS. Trần Ngô Quyền

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết chế số: 148 /QĐ-THPT MTT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường THPT Mai Thanh Thê)

Điều 1. Những quy định chung

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và 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 văn phòng, phòng hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui 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 và 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.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của công dân 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 nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh;

b. Được hướng dẫn, giải thích nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của mình;

c. Khiếu nại, tố cáo 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 về tiếng Việt thì sử dụng quyền phiên dịch;

e. 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 giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b. Có thái độ đúng mực, có thái độ tôn trọng 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 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;

đ. 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;

e. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của mình;

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

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

2. Yêu cầu công dân trình bày đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc 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 nhân 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 đến 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, phân loại, chuyển đơn hoặc trình người có thẩm quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thông báo xử lý kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết lập biên bản về hành vi vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật;

7. 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.

8. Hình thức tiếp công dân

a. Tiếp công dân thường xuyên

Hiệu trưởng trực tiếp, tiếp công dân vào ngày thứ 3 hàng tuần.

b. Tiếp công dân định kỳ

Hàng tháng Hiệu trưởng Bí thư Đảng uỷ trường tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng.

c. Tiếp công dân theo yêu cầu cấp thiết: Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo cấp 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.

Điều 4. Lịch tiếp công dân

1. Giáo viên trực: tiếp phụ huynh hằng ngày tại phòng giáo viên trực; Buổi sáng từ 7h00 đến 11 giờ 00 phút, buổi chiều từ 13h00 đến 17 giờ.

2. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn: tiếp phụ huynh theo giấy mời (hoặc thông báo) tại phòng giáo viên trực theo giờ thống nhất.

3. Lãnh đạo: tiếp khách, tiếp phụ huynh, học sinh tại phòng hiệu trưởng và phó hiệu trưởng vào các ngày trong tuần (từ thứ Ba đến thứ Sáu) Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ ba hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay). Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ.

4. Văn phòng nhà trường: tiếp khách, tiếp phụ huynh học sinh giải quyết công việc (từ thứ Hai đến thứ Sáu) hàng tuần.

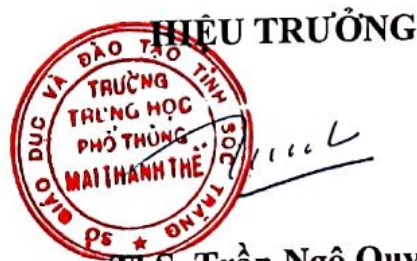
Buổi sáng từ 7h00 đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

Định kỳ 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) theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Sóc Trăng (để báo cáo);
- Đảng uỷ trường;
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BĐDCMHS;
- Website Trường THPT Mai Thanh Thê;
- Lưu: VT.



ThS. Trần Ngô Quyền