

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MĂNG ĐEN

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 28/TT- BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 Ban hành Điều lệ trường tiểu học.

Căn cứ tình hình thực tế của Nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tổ chức hoạt động của tổ tiếp công dân” của Trường Tiểu học Măng Đen.

Điều 2. Các ông, bà trong bộ phận tiếp công dân (theo danh sách đính kèm) và công dân đến làm việc (thuyên chuyển đi, đến), khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của Trường Tiểu học Măng Đen (Văn phòng nhà trường) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Cao Thị Nguyệt

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân trong phạm vi Trường Tiểu học Măng Đen

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63/QĐ-THMĐ ngày 7/10/2024 của Hiệu trưởng Trường TH Măng Đen)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Trường Tiểu học Măng Đen có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

2. Đơn vị phải bố trí địa điểm tiếp công dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại 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. Một năm một lần thực hiện kiểm tra định kỳ công tác tiếp dân để kịp thời củng cố và hoạt động tốt.

4. 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 những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, vấn đề thuộc thẩm quyền.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN

1. Nơi tiếp công dân của trường được bố trí tại văn phòng Phòng làm việc.

2. Lịch tiếp dân ở cơ quan được thực hiện thường xuyên tại phòng tiếp dân.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong ngành Giáo dục, theo báo cáo kịp thời với hiệu trưởng.

4. 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 bộ phận có liên quan đề cử cán bộ có thẩm quyền chức trách 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 nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của 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 nhiệm vụ 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.

6. Về việc tiếp dân của hiệu trưởng được quy định như sau:

a. Tiếp công dân theo định kỳ có sự chuẩn bị trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

- Các Bộ phận của 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.

- Trong buổi tiếp, hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc trường có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình hiệu trưởng xem xét 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 bước đầu thì Văn thư báo cáo ngay với hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công phó hiệu trưởng có liên quan tiếp đương sự.

III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định số 136/2006/NĐ-CP và các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2. Định kỳ 3 tháng văn thư, tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Hiệu trưởng trước ngày 30 cuối quý).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Quy chế này thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về hiệu trưởng để kịp thời nghiên cứu giải quyết./.



Cao Thị Nguyệt