

Số: 168/QĐ –THLTII

Liên Hà, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân Trường Tiểu học Lán Tranh II

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÁN TRANH II

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 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 Quyết định số 266/QĐ-BTP ngày 05 tháng 02 năm 2015 ban hành quy chế tiếp công dân của Bộ tư pháp;

Căn cứ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học được quy định trong điều 11 - chương II - Thông tư số 28/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Trên cơ sở tình hình thực tế, nhiệm vụ của Trường Tiểu học Lán Tranh II. Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Lán Tranh II (Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Căn cứ Quy chế tiếp công dân của trường Tiểu học Lán Tranh II, Tổ văn phòng xây dựng lịch tiếp công dân và tổ chức thực hiện quy chế tại đơn vị.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Lan

QUY CHẾ
QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ - THLTII
ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Tiểu học Lán Tranh II)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Lãnh đạo nhà trường, 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 Phòng Hội đồng; nơi tiếp công dân phải nghiêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

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

3. Trong khu vực Phòng tiếp dân nghiêm cấm mọi hành vi:

Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.

Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực gần Phòng tiếp công dân.

Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành vi cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp dân.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;

2. Tại nơi tiếp công dân của Trường TH Lán Tranh II huyện Lâm Hà có nghiêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này;

3. Hiệu trưởng Trường TH Lán Tranh II có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân theo lịch vào các ngày trong tuần ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định;

4. Hiệu trưởng Trường TH Lán Tranh II có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước;

5. Các bộ phận chuyên môn bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Ban giám hiệu, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào các ngày trong tuần theo lịch niên yết. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 30 đến 17 giờ.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

IV. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền

- a) Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;
- b) Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- c) Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

- a) Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- b) Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;
- c) Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;
- d) Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.
- g) Khi đến khiếu nại, tố cáo phải thực hiện nghiêm túc phòng chống dịch COVID - 19, thực hiện tốt 5k.

V. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề. Chỉ được tiếp công dân tại công sở (Văn phòng, phòng BGH), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ

a) Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

b) Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường TH Lán Tranh II, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

c) Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giáo dục và Đào tạo.

d) Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền

a) Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b) Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân;

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

VI. ĐIỀU KHOẢN BAN HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Các bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Bản quy chế này được thông qua Hội nghị CC-VC ngày 12 tháng 10 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Liên Hà, ngày 05 tháng 9 năm 2024

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NGÀY TIẾP	GHI CHÚ
1	Phùng Thị Lan	Hiệu trưởng	Ngày thứ 2,6	
2	Phan Hải Lưu	Phó hiệu trưởng	Ngày thứ 4,5	
3	Lê Thị Thùy Dung	Nhân viên văn thư	Chiều thứ 2,6 hằng tuần	
4	Phan Công Thành	Chủ tịch Công Đoàn	Ngày thứ 3	
5	Hoàng Văn Đan	Trưởng BTTND	Giám sát	

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Thị Lan