

QUY CHẾ

Về việc tổ chức tiếp công dân năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QC-TCĐ ngày 16 tháng 9 năm 2024)

I. Tổ chức tiếp công dân

1. Quy chế này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân bảo đảm yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác tổ chức của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật hiện hành;

2. Tại cơ quan phải niêm 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 nhà trường có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định;

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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;

II. Lịch tiếp công dân

1. CBQL-GV-NV được phân công tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của nhà trường trong giờ hành chính vào các ngày làm việc hàng tuần:

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 10.

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, lãnh đạo nhà trường thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu cần thiết theo quy định.

III. 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 có), phải trình bày những thông tin về cá nhân và công việc cần giải quyết. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ 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; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy,...

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 CBQL-VC tiếp công dân.

IV. Đối với cán bộ CBQL-VC 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, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, CBQL-VC 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 nhà trường.

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 nhà trường.

d- Trả lời giải thích 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, CBQL-VC tiếp công dân có quyền

a- Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và 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.

V. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện 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. CBQL-GV-NV trong đơn vị 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 và cá nhân phản ánh kịp thời về để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.