

Số: ... /QĐ-THPTDL

Di linh, ngày ... tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Di Linh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT DI LINH

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Di Linh.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh trong trường THPT Di Linh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (Để thực hiện);
- Lưu : VT .

HIỆU TRƯỞNG

Cao Xuân Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường THPT Di Linh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTDL ngày tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Di Linh)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của Trường THPT Di Linh.

2. Quy chế này được áp dụng với:

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ Văn phòng, và viên chức được giao nhiệm vụ tiếp dân tại điểm tiếp công dân của trường THPT Di Linh.

b) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của trường THPT Di Linh về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường THPT Di Linh.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của cơ quan, đơn vị; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường THPT Di Linh; xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân, việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

- Buổi sáng : Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Điểm tiếp công dân của Trường THPT Di Linh đặt tại Phòng Tiếp công dân trường THPT Di Linh, số 01, đường Lương Thế Vinh, tổ 16, thị trấn Di Linh,

huyện Di Linh, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 4. Tiếp công dân của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Hai hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì bố trí tiếp công dân vào tuần kế tiếp theo lịch công tác tuần của trường THPT Di Linh.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tuần, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhà trường.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức, viên chức thuộc quyền quản lý kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên

1. Hiệu trưởng phân công tổ trưởng tổ văn phòng đầu mỗi thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2. Viên chức được phân công tiếp công dân phải là người có trình độ chuyên môn, am hiểu về chính sách pháp luật, có phẩm chất, đạo đức có kinh nghiệm kỹ năng giao tiếp; khi tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP DÂN

Điều 6. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Tiếp tổ chức và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân của trường THPT Di Linh.

2. Giải thích, hướng dẫn các tổ chức, công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại Phòng Tiếp công dân; tham mưu thực hiện việc giải quyết đơn thuộc thẩm quyền hoặc trả lời, hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THPT Di Linh.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc được Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân

1. Quyền của người tiếp dân

a) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của trường THPT Di Linh.

b) Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày.

c) 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.

d) Trong trường hợp các thông tin tố cáo có ảnh hưởng trực tiếp đến an ninh, trật tự xã hội cần được ngăn chặn ngay thì người tiếp dân phải báo cáo Ban giám hiệu để xử lý.

2. Nghĩa vụ của người tiếp công dân

a) Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

b) Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Người đang trong tình trạng không tỉnh táo do dùng chất kích thích, có hơi men, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người làm nhiệm vụ tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) 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 việc vi phạm và đề nghị cơ quan có chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
 - a) Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - b) Được hướng dẫn giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
 - c) Khiếu nại, tố cáo về 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 tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch (theo quy định).
 - e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
 - a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
 - b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của người làm nhiệm vụ 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 hoặc điểm chỉ 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.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân, có trách nhiệm phân công viên 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, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định; xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.
2. Tổ văn phòng phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết,

bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

3. Các tổ chức, đoàn thể trong trường liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc vướng mắc, đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về trường THPT Di Linh để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.