

Số: 94/QĐ-THCSQT

Quế Thuận, ngày 25 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp Công dân, năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUẾ THUẬN

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-GDĐT ngày 13/02/1997 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Quế Thuận;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 Quyết định số 93/QĐ-THCS ngày 10/9/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Quế Thuận về việc thành lập Tổ tiếp công dân.

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THCS Quế Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường THCS Quế Thuận, năm học 2023-2024.

Điều 2. Tất cả CB, GV và CNV 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 PHHS theo quy định.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban ĐD CMHS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Thâm

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân Trường THCS Quế Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-THCSQT ngày 25 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Quế Thuận)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trường THCS Quế Thuận 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 bố trí địa điểm tiếp công dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân.

3. Mỗi 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.

- 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, những vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

- 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 đối với viên chức được phân công phụ trách tiếp công dân được bố trí tại Phòng làm việc của Văn phòng theo lịch tiếp dân.

2. Viên chức là giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn tiếp dân tại Văn phòng nhà trường hoặc phòng Đoàn - Đội.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong nhà trường và báo cáo kịp thời với hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công dân tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, công chức hoặc viên chức 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 để 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 tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 2 hàng tuần, Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Văn thư tiếp công dân để hướng dẫn các chế độ chính sách đối với học sinh, cấp phát văn bằng chứng chỉ,... hướng dẫn công dân gặp lãnh đạo trường đối với các nội dung phản ánh vượt thẩm quyền được giao.

- Các cá nhân của trường có liên quan đến nội dung phản ánh của công dân có trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo hiệu trưởng (Phó 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 (Phó hiệu trưởng) sẽ tiếp.

- Trong buổi tiếp, hiệu trưởng (Phó 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 (hoặc Phó 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 Nghị định số 64/2014/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 viên chức 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 từ ngày 25 tháng 9 năm 2023. 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./-
