

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại TRƯỜNG THPT HIỆP BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ THPTHB, ngày 19 tháng 10 năm 2022
của trường THPT Hiệp Bình)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- 1) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và 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 Nhà trường;
- 2) Phòng tiếp công dân đặt tại văn phòng, phòng Hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.
- 3) 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 - Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.
- Trao đổi, giải đáp thắc mắc, kiến nghị về các vấn đề liên quan trong nhà trường; phối hợp các lực lượng trong giáo dục học sinh.

II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

- 1) Người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;
- 2) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
- 3) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật.
- 4) Công chức, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối trong các trường hợp sau:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, 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 tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.
- Khi từ chối tiếp công dân, người tiếp công dân phải giải thích cho công dân được biết lý do. Trong trường hợp vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật có thông báo bằng văn bản và được giải thích, hướng dẫn nhưng công dân cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân theo mẫu 01 (Thông tư 06/2014/TT-CP).



5) Quy trình tiếp công dân

(1). Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

- Người tiếp công dân đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền.
- Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo.
- Trường hợp công dân không vi phạm quy định về Tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

(2). Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận thông tin, tài liệu

- Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ theo quy định thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp.
- Nếu nội dung đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu.
- Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật.
- Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản (biên bản).
- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản.
- Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.
- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân theo mẫu 02 (Thông tư 06/2014/TT-TTCP).

(3). Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân

- Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo như sau:

Sau khi nghe người khiếu nại, tố cáo trình bày, nghiên cứu sơ bộ nội dung khiếu nại, tố cáo, các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan mà người khiếu nại, tố cáo cung cấp, người tiếp công dân xác định những nội dung sau: Địa điểm, thời gian phát sinh vụ

a) Tiếp công dân có báo trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp, tiếp công dân vào ngày thứ 3 hàng tuần.
- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà 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. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu 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. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải 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.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN .

1. Quyền hạn.

- Quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tất cả các vấn đề về việc điều hành quản lý, việc giảng dạy của giáo viên, việc học của học sinh...
- Được yêu cầu thông báo kết quả việc giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.
- Quyền yêu cầu giữ bí mật các thông tin cá nhân.
- Quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo những hành vi sai trái, cản trở gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp dân với Hiệu trưởng.

2. Nghĩa vụ.

- Xuất trình giấy tờ tùy thân với bảo vệ (lần đến đầu tiên), giấy hẹn (những lần tiếp theo).
- Không lạm dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây mất trật tự nơi tiếp dân.
- Không được vu cáo, xúc phạm uy tín của nhà trường, giáo viên và học sinh.
- Không được mang theo các vật dễ cháy nổ, hoặc hung khí vào nơi tiếp dân. - Tuân thủ nội quy tiếp dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu tới nội dung phản ánh, khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung.
- Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có). Công dân trở về chờ kết quả giải quyết không được lưu trú tại phòng tiếp dân.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1) Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ ba hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay).

Lãnh đạo: tiếp khách, tiếp cha mẹ học sinh, học sinh tại phòng Hiệu trưởng và phó Hiệu trưởng vào các ngày trong tuần (theo lịch trực).

2) Giáo viên trực: tiếp cha mẹ học sinh hằng ngày tại phòng giáo viên trực. Sáng từ 7h00, chiều từ 13h30

việc; Người bị khiếu nại, tố cáo là cá nhân, cơ quan, tổ chức nào. Nội dung khiếu nại, tố cáo và thẩm quyền giải quyết; Quá trình xem xét, giải quyết (nếu có); Yêu cầu của người khiếu nại, tố cáo.

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thụ lý theo mẫu 03 (Thông tư 06/2014/TT-TTCP).

+ Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo theo mẫu 05, 08 (Thông tư 06/2014/TT-CP).

+ Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh như sau:

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết, của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

+ Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người

kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết theo mẫu 10 (Thông tư 06/2014/TT-CP).

(4). Ghi sổ tiếp công dân

- Sau khi kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ cần thiết và căn cứ vào đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc nội dung trình bày của công dân, những thông tin, tài liệu, bằng chứng mà công dân cung cấp, người tiếp công dân phải nhập thông tin vào phần mềm quản lý công tác tiếp công dân hoặc ghi vào sổ tiếp công dân được thực hiện theo mẫu 06 (Thông tư 06/2014/TT-TTCP).

- Các nội dung được ghi vào sổ tiếp công dân phải là những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; không ghi những sự vụ khác.

- Sổ tiếp công dân cần được đánh số thứ tự trang và có đóng dấu giáp lai của đơn vị để tránh việc thay đổi trang, giả mạo nội dung.

- Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cần thực hiện thêm sổ tiếp công dân được dùng trong trường hợp ghi nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị mà công dân trực tiếp trình bày thông qua buổi tiếp dân thường xuyên, định kỳ của cơ quan, đơn vị hoặc qua điện thoại đường dây nóng. Văn bản (biên bản làm việc) cần thể hiện rõ các nội dung trọng tâm như: thông tin cá nhân của công dân (họ tên, địa chỉ,...); nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; hướng xử lý của người tiếp công dân; chữ ký của công dân được tiếp (nếu có), chữ ký người tiếp dân.

(5). Các trường hợp tiếp dân

3) Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn: tiếp phụ huynh theo giấy mời (hoặc thông báo) tại phòng giáo viên trực theo giờ thống nhất.

4) Văn phòng nhà trường: tiếp khách, tiếp cha mẹ học sinh giải quyết công việc (từ thứ Hai đến thứ Sáu) hàng tuần. Sáng từ 7h30, chiều từ 13h30.

Định kỳ Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) theo quy định.

