

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân

- Căn cứ Luật khiếu nại số 03/2011/QH13 và Luật tố cáo 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.
- Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học đã được ban hành kèm theo số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường trung học;
- Căn cứ Quyết định số 108/2004/QĐ-UB ngày 21/4/2004 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Nguyễn Văn Cừ;
- Căn cứ công văn Số: 2963 /GDĐT-TTr ngày 16 tháng 8 năm 2017 về việc hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
- Căn cứ Quy chế dân chủ của Trường THPT Nguyễn Văn Cừ;
- Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN CỪ
QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi Trường THPT Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2. Tất cả cán bộ, viên chức của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế, Nội quy tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- BGH,
- BCHCD;
- TTND;
- TTCM, TTVP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Tranh

QUY CHẾ

Tiếp Công dân của Trường THPT Nguyễn Văn Cừ

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 88 /QĐ-NVC ngày 29 tháng 12 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Văn Cừ*

Điều 1: Bộ phận tiếp dân, nơi tiếp, mục đích.

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân (cha mẹ học sinh) đến liên hệ công việc, trình bày trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của trường trong giờ hành chính (có thể ngoài giờ hành chính nếu sự việc khẩn thiết).
2. Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng số 01 (Phòng giám thị); nơi tiếp công dân phải nghiêm ýt 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 và Đào tạo; 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.

Điều 2: Quy định về tiếp dân.

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng giám thị.
2. Lịch tiếp công dân kèm theo lịch trực của lãnh đạo nhà trường để tiếp công dân phải thực hiện đầy đủ, được dán ở bảng trước Phòng tiếp dân.
3. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, giới thiệu 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;
4. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:
 - a) **Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị:** Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến 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 vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại 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 vụ việc 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.

5. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

a) Tiếp công dân có báo trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp;
- 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 tiếp 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:

- Giám thị trực tiếp tiếp công dân, giải đáp thắc mắc khiếu nại cho người dân trong phạm vi thẩm quyền của mình.
- 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 thì 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.

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền hạn

- Được yêu cầu thông báo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo bằng văn bản. Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền công dân trong phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.
- Được quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Nghĩa vụ

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho các cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp; nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại, tố cáo thì phải có thẻ Luật sư, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật của người khiếu nại, giấy giới thiệu của tổ chức hành nghề Luật sư hoặc giấy giới thiệu của đoàn Luật sư. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.
- Không được lợi dụng quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.
- Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

- Ký xác nhận vào các văn bản liên quan đến nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn thư phản ánh, kiến nghị, 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 công dân.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Quyền hạn

- Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn đến làm việc tại phòng tiếp dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; lý do và những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy định tiếp công dân hoặc những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

2. Nghĩa vụ

- Trang phục phải chỉnh tề ; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại phòng tiếp dân, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Trường và Nhà nước.

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị khi người đó có yêu cầu.

- Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại phòng tiếp dân.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy trình. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết giấy biên nhận đầy đủ.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng Chính sách, Pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

- Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH,
- BCHCD;
- TTND;
- TTCM, TTVP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trương Thị Tranh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~88~~ /QĐ-NVC ngày ~~29~~ tháng ~~12~~ năm 201~~7~~
của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Văn Cừ*

Để thuận lợi cho công dân đến liên hệ, giải quyết công việc, phối hợp trong việc giáo dục học sinh cũng như phản ánh những vấn đề vướng mắc, khiếu nại, tố cáo.... trường THPT Nguyễn Văn Cừ xây dựng nội quy về việc tiếp công dân như sau:

Đối với công dân

Điều 1. Thực hiện nghiêm túc các qui định sau:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ - giáo viên làm nhiệm vụ tiếp công dân.
2. Phải tuân theo yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ, không tự ý đi lại, vào các phòng học, phòng làm việc làm ảnh hưởng đến việc dạy và học.
3. Không có lời nói, hành vi thiếu văn minh lịch sự; không hút thuốc, không uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện; không mang theo vũ khí, chất cháy, nổ, chất độc và văn hóa phẩm có nội dung xấu.
4. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự; không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự nhà trường cũng như các thầy cô giáo...

Điều 2: Nếu muốn phản ánh những vấn đề vướng mắc hay khiếu nại, tố cáo thì cần:

1. Trình bày trung thực, khách quan, ngắn gọn, chính xác những nội dung cần phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.
2. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

Đối với Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường

Điều 3:

1. Phải tiếp công dân đúng nơi quy định. Phải có thái độ văn minh, lịch sự, niềm nở, ân cần chu đáo, biết lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân cách giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền; công khai, minh bạch và đúng pháp luật.
2. Trong trường hợp cần thiết, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân cần báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng để được giải quyết, xử lý kịp thời.
3. Trường hợp có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình, quy định; ghi chép đầy đủ nội dung vào sổ nhận và xử lý đơn.
4. Từ chối không tiếp những người đang có mùi rượu, bia; người mắc bệnh tâm thần và người vi phạm Nội quy tiếp công dân của nhà trường.

Thời gian tiếp công dân

Điều 4: Lãnh đạo, giáo viên, bộ phận giam thị được phân công thực hiện tiếp công dân theo các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu

- Buổi sáng: 7h00 đến 11h30
- Buổi chiều: 13h30 đến 16h50



HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị Tranh