

Số: 61 /QĐ-THPT.VTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THPT Võ Trường Toản
từ năm học 2023 - 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ TRƯỜNG TOẢN

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

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

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;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường THPT Võ Trường Toản từ năm học 2023 – 2024.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này. Đồng thời công bố, niêm yết trong cha mẹ học sinh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Cán bộ quản lý, Giáo viên, Nhân viên;
- Ban đại diện CMHS;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Phạm Thị Bình



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng 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 của trường THPT Võ Trường Toản.
2. Quy chế này được áp dụng với:
 - a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại trường THPT Võ Trường Toản.
 - b) Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

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.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc trong hoạt động tiếp công dân

1. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, kịp thời; thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
2. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
3. Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật

Điều 4. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân trường THPT Võ Trường Toản, số 482 Nguyễn Thị Đặng, phường Hiệp Thành, Quận 12.
2. Nơi tiếp công dân phải niêm yết công khai lịch tiếp công dân (ngày, giờ, chức vụ người tiếp công dân), nội quy tiếp công dân theo quy định.
3. Nhà trường tiếp công dân vào giờ hành chính theo thông báo đính kèm.



Điều 5. Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và giải thích cho công dân biết lý do từ chối tiếp công dân, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì Hiệu trưởng ra thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo mẫu của Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Quy trình thực hiện tiếp công dân

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

Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có, giấy ủy quyền phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú). Việc xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý, thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi 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.

Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

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; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. 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.

Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

3. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân.

Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của nhà trường:

- a. Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;
- b. Kiểm tra, đôn đốc việc tiếp công dân;
- c. Bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;



d. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Lãnh đạo nhà trường phải tiếp công dân định kỳ vào thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần hoặc đột xuất theo quy định của Luật tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của nhà trường.

3. Việc tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường phải được viên chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

Điều 8. Trách nhiệm của thành viên được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tiếp công dân

1. Sắp xếp việc tiếp công dân của Hiệu trưởng và thông báo cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

2. Ghi chép nội dung việc tiếp công dân.

3. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để thực hiện việc tiếp công dân.

Điều 9. Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2023.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh đề nghị viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Lãnh đạo trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.