

Số: 229a/QĐ- CVA

Tam Xuân II, ngày 17 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế tiếp công dân và nội quy tiếp công dân
của trường THCS Chu Văn An**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS CHU VĂN AN

*Căn cứ Quyết định số 70/1998 QĐ-GD-ĐT ngày 25/8/1998 của Sở Giáo dục
- Đào tạo Tỉnh Quảng Nam V/v Thành lập các đơn vị sự nghiệp trực thuộc ngành;*

*Căn cứ QĐ số 5627/QĐ-UBND ngày 14/8/2023 của UBND huyện Núi Thành
V/v Điều chỉnh tên trường mẫu giáo; quy định loại hình của trường và phân cấp
quản lý các Trường Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc UBND huyện Núi
Thành;*

*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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính
phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Kế hoạch số 41/KH-PGDĐT ngày 26/9/2023 của Phòng GDĐT Núi
Thành Kế hoạch Triển khai thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 13/12/2022 của
Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân,
đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến
nghị của dân trên địa bàn huyện.*

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi trường THCS Chu Văn An từ năm học 2024-2025.

Điều 2. Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế và Nội quy tiếp công dân kèm theo Quyết định này. Đồng thời công bố, niêm yết rộng rãi trong cha mẹ học sinh theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- CB, GV, NV;
- Ban ĐDCMHS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thanh Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của trường THCS Chu Văn An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 229a/QĐ-CVA ngày 17 tháng 09 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Chu Văn An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tại trường THCS Chu Văn An; trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; địa điểm, thời gian, nội dung tiếp công dân; kiểm tra công tác tiếp công dân; chế độ thông tin báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với trường THCS Chu Văn An có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân về những hành vi vi phạm của nhà trường, viên chức hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác thuộc lĩnh vực ngành giáo dục.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; thực hiện khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân; 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.

Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân; không được tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi quy định tiếp công dân của nhà trường.

Thực hiện phân loại, chuyển đơn, trình hiệu trưởng xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; không tiết lộ thông tin, danh tính của người tố cáo theo quy định của pháp luật; nhà trường phải áp dụng những biện pháp cần thiết để đảm bảo cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

Địa chỉ tiếp công dân: Văn phòng trường THCS Chu Văn An – thôn Phú Khê, xã Tam Xuân II, Núi Thành, Quảng Nam.

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.

Nhà trường tiếp công dân vào giờ hành chính theo thông báo đính kèm.

Điều 6. Trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và giải thích cho công dân biết rõ lý do.

Đối với những vụ việc khiếu nại hoặc tố cáo đã được giải quyết đúng quy định của pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản, người khiếu nại hoặc tố cáo đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân.

Khi công dân vi phạm nội quy tiếp công dân, người tiếp công dân yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, người tiếp công dân lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Thực hiện tiếp công dân

Khi công dân đến địa điểm tiếp công dân của trường đề kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đơn vị, viên chức, tổ chức, hoạt động của trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp công dân xác định nội dung vụ việc, đồng thời tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp và báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thụ lý giải quyết.

Khi công dân đi đông người đến đề kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung, người tiếp công dân hướng dẫn tập thể cử đại diện trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

Điều 8. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân. Không được gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc cản trở, trì hoãn việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (sổ tiếp công dân, giấy tờ, máy ghi âm...) để sử dụng khi tiếp công dân.

Khi tiếp công dân phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (căn cước công dân, hộ chiếu, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền) trong trường hợp ủy quyền khiếu nại hoặc văn bản cử người đại diện trong trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng những vướng mắc khi tiếp công dân.

Kiểm tra và ghi nhận các tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa rõ ràng thì yêu cầu công dân cung cấp bổ sung. Khi nhận những tài liệu, hồ sơ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận theo mẫu quy định.

1. Tiếp công dân của lãnh đạo trường.

a) Tiếp công dân định kỳ

- Địa điểm tiếp: Phòng Hiệu trưởng

- Thời gian tiếp: Vào ngày 10 hàng tháng; nếu ngày tiếp công dân trùng vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết thì ngày tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

- Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác không tiếp công dân theo lịch đã định thì uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể yêu cầu Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng cùng tiếp công dân.

b) Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Luật tiếp công dân và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác thì uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân (Thành phần tiếp công dân do người chủ trì quyết định).

2. Tiếp công dân thường xuyên

a) Việc tiếp công dân thường xuyên (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn phòng) được phân công nhiệm vụ tiếp nhận và xử lý đơn thư thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Việc tiếp công dân được ghi đầy đủ vào sổ tiếp công dân thường xuyên, sổ tiếp công dân định kỳ và sổ theo dõi xử lý đơn thư và được lưu tại văn phòng nhà trường.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh: Cán bộ tiếp công dân nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CB-GV-NV; những vấn đề cần báo cáo lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo về chủ trương, những quy

định của Luật giáo dục, quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh, thu đua khen thưởng, văn bằng chứng chỉ,... và các văn bản thi hành khác; những nội dung thuộc thẩm quyền, phân cấp quản lý do trường thực hiện.

c) Thời gian, địa điểm tiếp công dân

- Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

- Địa điểm tiếp công dân: Các phòng làm việc.

Chương III

TIẾP NHẬN XỬ LÝ, QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1. XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỔ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Điều 9. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. 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).

2. 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.

Điều 10. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Mục 2. TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 11. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 12. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. 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.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân 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 cơ quan, đơn vị mình 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 này.

Điều 13. Thẩm quyền tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

Lãnh đạo trường thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý, theo dõi đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

+ Khi tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phải được ghi chép đầy đủ vào “*Sổ theo dõi xử lý đơn*” theo mẫu quy định.

+ Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trùng lặp về nội dung, đơn không đủ điều kiện xem xét, xử lý thì thực hiện việc lưu đơn theo quy định.

+ 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, về công tác quản lý của cơ quan, đơn vị thì sau khi tiếp nhận, lãnh đạo trường có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các thông tin và xem xét giải quyết hoặc tham mưu chuyên cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15.

+ Lãnh đạo trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao. Cụ thể hóa nội quy tiếp công dân và công khai, niêm yết tại trường.

+ Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định cho Thanh tra Sở Giáo dục. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.