

Đăk Song, ngày 06 tháng 9 năm 2022

Số: 30/QĐ-THPT-PĐP

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải
quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT Phan Đình Phùng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại 2011; Luật Tố cáo 2018; 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 ; Nghị định số 124/2020/NĐ- CP ngày 19/10/2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Công văn số 3950/BGDĐT-TTr ngày 10/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác thanh tra, kiểm tra năm học 2021-2022 đối với giáo dục mầm non, giáo phổ thông và giáo dục thường xuyên

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; Thông tư 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Điều lệ trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào điều lệ trường trung học phổ thông, phổ thông có nhiều cấp học được quy định tại điều 11 Thông Tư 32/2020 của BGDĐT về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

Thực hiện Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 5/1/2015 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Đăk Nông về việc đẩy mạnh công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 02/06/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông về chấn chỉnh và nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh Đăk Nông; Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Đăk Nông ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đăk Nông

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-SGDĐT ngày 04/01/2022 của Sở GDĐT Đăk Nông về việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2022;



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT Phan Đình Phùng.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh của trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Toàn thể CB, GV, NV, CMHS, HS;
- Đưa trang web trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Hiến



QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT Phan Đình Phùng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-THPT-PĐP ngày 06 tháng 9 năm 2022 của Trường THPT Phan Đình Phùng

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 THPT Phan Đình Phùng; 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 THPT Phan Đình Phùng 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

1. 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.

2. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

1. Địa chỉ tiếp công dân: Phòng tiếp công dân tại tầng trệt khu nhà hiệu bộ, thôn Đăk Kual, xã Đăk NDRung, huyện Đăk Song, tỉnh Đăk Nông.

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

Chương II TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Thực hiện tiếp công dân

1. Khi công dân đến địa điểm tiếp công dân của trường để 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.

2. Khi công dân đi đông người đến để 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 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

TR
RU
HỒ
SƠ

5. 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.

Điều 8. Trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. 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.

2. 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.

3. 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 III

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

Điều 9. 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 10. Quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

1. Việc xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo năm 2018, Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

Điều 11. Quản lý, theo dõi đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

1. 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.

2. 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.

NG
HOC
NG
NG
HO

3. 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 chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, giải quyết

kiếu nại, tố cáo thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Kỷ luật

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân để xảy ra vi phạm trong công tác tiếp công dân, giải quyết

kiếu nại, tố cáo thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14.

1. 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.

2. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định cho Thanh tra Sở Giáo dục.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.