

Số: 10/QĐ-TVM

Hóc Môn, ngày 01 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp dân của Trường Tiểu học Trần Văn Mười
Năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN VĂN MƯỜI

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UB ngày 28 tháng 3 năm 2005 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường Tiểu học Trần Văn Mười;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định thành lập Ban tiếp dân năm học 2023-2024 của Trường Tiểu học Trần Văn Mười,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế tiếp dân của Trường Tiểu học Trần Văn Mười năm học 2023-2024.

Điều 2. Bản Quy chế này quy định về vị trí, tổ chức, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của công tác tiếp dân tại Trường Tiểu học Trần Văn Mười;

Quyết định này được phổ biến rộng rãi trong phụ huynh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Trần Văn Mười.

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và toàn thể CB-GV-NV của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.





Quy chế

Tổ chức tiếp dân trong phạm vi của Trường Tiểu học Trần Văn Mười
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-TVM ngày 01 tháng 8 năm 2023
của Trường Tiểu học Trần Văn Mười)

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Nay, Trường Tiểu học Trần Văn Mười quy định về quy chế công tác tiếp công dân của đơn vị như sau:

I./ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan Trường Tiểu học Trần Văn Mười có trách nhiệm tổ chức tiếp dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

2. Bố trí địa điểm tiếp dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Trường Tiểu học Trần Văn Mười có trách nhiệm báo cáo tình hình tiếp dân về Phòng Giáo dục & Đào tạo; Đảng ủy, UBND xã Xuân Thới Đông theo định kỳ để kịp thời nhận chỉ đạo củng cố đảm bảo hoạt động tốt.

4. 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.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của đơn vị trường đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II./ VỊ TRÍ – TỔ CHỨC CỦA ĐIỂM TIẾP DÂN

- Điểm tiếp dân được bố trí tại phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng và phòng hành chánh.

- Đ/c Võ Hoàng Dũng (Hiệu trưởng), đ/c Nguyễn Thị Thu Cúc (Phó Hiệu trưởng), đ/c Trần Thị Thu Lan (Phó Hiệu trưởng) và đ/c Nguyễn Thanh Hải (Nhân viên CNTT kiêm Văn thư) thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo lịch phân công trong tuần.

- Điểm tiếp dân làm việc theo giờ hành chính qui định (Sáng: từ 7h đến 10h30; Chiều: từ 13h30 đến 16h).

- Đầu tuần, cán bộ tiếp dân phải báo cáo về kết quả tiếp dân với Hiệu trưởng đơn vị để có ký kiến chỉ đạo.

- Khi tiếp 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 bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền chức trách 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 nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của 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.

c) Tiếp 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 bước đầu thì người tiếp dân báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và báo cáo với Phòng GD&ĐT xin ý kiến chỉ đạo.

Trường hợp cần tiếp dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, trực tiếp Hiệu trưởng tiếp đương sự.

III./ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHUNG CỦA ĐIỂM TIẾP DÂN

1/ Chức năng

Giúp Hiệu trưởng đơn vị tổ chức tiếp dân theo đúng các quy định của quy chế này tổ chức việc tiếp dân tại đơn vị, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2/ Nhiệm vụ

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước nói chung và công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị nói riêng.

- Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Hướng dẫn người dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

IV./ NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP DÂN

1./ Khi làm nhiệm vụ tiếp dân, cán bộ tiếp dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp dân tại điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

2./ Khi tiếp dân, cán bộ tiếp dân có nhiệm vụ:

- Phải thể hiện sự ân cần, khiêm tốn, chí công, vô tư, lắng nghe và ghi chép vào sổ theo dõi tiếp dân đầy đủ nội dung do người dân trình bày.

- Khi tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo và các tài liệu giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do dân cung cấp phải viết biên nhận đầy đủ theo quy định và phải báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị.

- Những khiếu nại, tố cáo của dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét và đã có văn bản kết luận hoặc có quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật của nhà nước thì cần trả lời rõ và yêu cầu người dân chấp hành.

3./ Ngoài các nhiệm vụ trên cán bộ tiếp dân còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện việc theo dõi đôn đốc, nhắc nhở cán bộ được phân công thụ lý, xác minh đơn thư nhanh chóng hoàn thành nhiệm vụ để đảm bảo cho công tác giải quyết đúng theo thời gian qui định của pháp luật.

Nếu phát hiện trường hợp vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo phải kịp thời báo cáo ngay với Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

- Chuẩn bị nội dung để phục vụ tiếp dân theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Soạn thảo đầy đủ nội dung báo cáo về tình hình công tác tiếp dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của người dân theo chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Quản lý và bảo quản đúng qui định các tài liệu, hồ sơ chứng từ về công tác tiếp dân.

4./ Khi tiếp dân, cán bộ tiếp dân có quyền:

- Từ chối không tiếp những người mắc bệnh tâm thần hoặc suy nhược về thể chất, những người đang tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác và những người vi phạm nội quy, quy chế tiếp dân.

- Yêu cầu người dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng từ liên quan đến việc khiếu nại tố cáo.

- Trường hợp người dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị,... nếu thấy cần thì viết thành văn bản, đọc lại cho người dân nghe ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp người dân không đồng ý với nội dung giải thích của cán bộ tiếp dân, thì phải kịp thời báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc hẹn ngày khác đến để Hiệu trưởng giải thích.

- Trong trường hợp phải tiếp dân theo yêu cầu khẩn thiết như:
 - + Khiếu nại, tố cáo gay gắt phức tạp.
 - + Khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng.
 - + Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cấp trên, cán bộ tiếp dân phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng đơn vị để xin ý kiến.

V./ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký.

Trong quá trình triển khai nếu có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ được phân công phản ánh cho Hiệu trưởng để xin ý kiến./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các tổ CM, đoàn thể trong nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT.

