

Số: 163 /QĐ-ND

Tân Hồng , ngày tháng 09 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THCS Nguyễn Du

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN DU

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quyết định Ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường THCS Nguyễn Du.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong năm học 2021-2022.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, BCH Công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, các tổ chức đoàn thể của trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Chi bộ (báo cáo);
- BCD thực hiện DCCS trường (theo dõi);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Niêm yết thông tin;
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Đồng Tiến

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân trường THCS Nguyễn Du Năm học 2021 - 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ND ngày tháng 9 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Du)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Trường THCS Nguyễn Du có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

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

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân.

3. Mỗi năm một lần thực hiện kiểm tra định kỳ công tác tiếp dân để kịp thời củng cố và 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 những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, những vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường.

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

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN:

1. Nơi tiếp công dân đối với viên chức được phân công phụ trách tiếp công dân được bố trí tại Phòng làm việc của viên chức theo lịch tiếp dân.

2. Viên chức là giáo viên chủ nhiệm lớp, giáo viên bộ môn tiếp dân tại phòng giáo viên nhà trường.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong nhà trường và báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công dân tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, viên chức 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 cán bộ 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 nhiệm vụ 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.

6. Về việc tiếp dân của Hiệu trưởng được quy định như sau:

a. Tiếp công dân theo định kỳ có sự chuẩn bị trước:

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 2 hàng tuần, Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết. Văn thư tiếp công dân để hướng dẫn các chế độ chính sách đối với học sinh, cấp phát văn bằng chứng chỉ, ... hướng dẫn công dân gặp lãnh đạo trường đối với các nội dung phản ánh vượt thẩm quyền được giao.

- Các cá nhân của trường có liên quan đến nội dung phản ánh của công dân có trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng (phó 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 (phó Hiệu trưởng) sẽ tiếp.

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng) nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc trường có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b. Tiếp công 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 Văn thư 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.

- Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công phó Hiệu trưởng có liên quan tiếp đương sự.

III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN:

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP; căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân; các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình, cử viên chức tiếp dân thường xuyên.

2. Định kỳ 3 tháng Văn thư, tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Hiệu trưởng trước ngày 30 cuối quý).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

Quy chế này thực hiện trong năm học 2021-2022. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng để kịp thời nghiên cứu giải quyết./.