SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂK NÔNG
TRƯỜNG THPT GIA NGHĨA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 01/QC-THTPGN

Gia Nghĩa, ngày 4 tháng 1 năm 2025

QUY CHẾ
Tiếp công dân tại trường THPT Gia Nghĩa năm 2025

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại trường THPT Gia Nghĩa

2. Quy chế này được áp dụng đối với Ban giám hiệu, các đoàn thể; cán bộ giáo viên, nhân viên trường THPT Gia Nghĩa được giao nhiệm vụ tiếp công dân đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của nhà trường về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước, công tác giảng dạy, giáo dục học sinh của nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước, công tác giảng dạy, giáo dục học sinh của nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại phòng tiếp dân trường THPT Gia Nghĩa

2. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Có bàn ghế làm việc, đầy đủ ghế cho công dân ngồi.

Điều 4. Cán bộ tiếp công dân.

1. Cán bộ tiếp công dân là Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, nhân viên văn thư trường THPT Gia Nghĩa, Hiệu trưởng phân công từng đồng chí làm nhiệm vụ tiếp công dân theo từng đối tượng.

Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì phó hiệu trưởng hoặc Chủ tịch công đoàn tiếp công dân hộ và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

2. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị của công dân, Các đồng chí Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận thu thập tài liệu liên quan để báo cáo Hiệu trưởng trước khi xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng tiếp công dân, Các phó hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với các Tổ chuyên môn xử lý kết luận của Hiệu trưởng thông báo cho công dân và các phòng liên quan hoặc báo cơ quan cấp trên (nếu có).

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Lịch tiếp công dân: Hằng ngày trong tuần, tiếp vào giờ hành chính

Thời gian:

+ Buổi sáng: Từ 8h00 đến 10h30

+ Buổi chiều: từ 14h00 đến 16h30

Ngoài ra, trường tiếp nhận thông tin phản ánh của công dân qua các số điện thoại: 0844934567,

a) Tiếp công dân có báo trước

- Hiệu trưởng trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo 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 sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu 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 thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc P. Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính tại phòng tiếp dân và phòng Hiệu trưởng trường THPT Gia Nghĩa. Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

Khi tiếp công dân, công chức, viên chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.

2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ.

3. Các Tổ chức đoàn thể, phó hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.

6. Báo cáo ngay BGH và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;

7. Tập hợp, báo cáo các trường hợp công dân yêu cầu được Hiệu trưởng tiếp;

8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 8. Quyền của cán bộ tiếp công dân

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tuỳ thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên;

2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.

3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp đó có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đó được Toà án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, người đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân;

4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

5. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

Điều 9. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi Sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;

3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ảnh với Thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ;

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;

5. Yêu cầu được giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích hoặc lời ghi âm của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 10. Trách nhiệm của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

1. Xuất trình giấy tờ tuỳ thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có Thẻ Luật sư;

2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân;

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ảnh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu;

4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung;

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường

1. Các phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn giúp hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Các Tổ chức đoàn thể trong trường có trách nhiệm phối hợp với các Phó hiệu trưởng xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Hiệu trưởng giao .

3. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn có trách nhiệm lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân và cán bộ giáo viên của trường phản ánh với Hiệu trưởng để điều chỉnh kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG GIA NGHĨA

Phạm Thị Hải