

Số: 44/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy Định tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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 tiếp công dân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp công dân của trường THPT Cô Tô.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ninh (để b/c);
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website Trường THPT Cô Tô;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44/QĐ-THPT ngày 01 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Cô Tô)

Điều 1. Những quy định chung.

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường (khu Tầng II khu Hiệu bộ trường THPT Cô Tô).

2. Mục đích của việc tiếp công 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 và Đào tạo;

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 Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

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

3. Nguyên tắc.

Trong tiếp công dân, giải quyết KNTC phải tuân thủ các nguyên tắc:

(i1) Nguyên tắc công khai bảo đảm sự minh bạch, rõ ràng trong hoạt động tiếp công dân, giải quyết KNTC;

(i2) Nguyên tắc dân chủ, trong quá trình tiếp công dân, đối thoại và xử lý, giải quyết những phản ánh, kiến nghị, KNTC của Nhân dân phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân;

(i3) Nguyên tắc khẩn trương, kịp thời, ràng buộc trách nhiệm đối với người đứng đầu để khắc phục tình trạng hình thức, để tồn đọng đơn thư, kéo dài, chuyển đơn lòng vòng, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết KNTC và phải chịu trách nhiệm về tình hình tiếp công dân, giải quyết KNTC trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực phụ trách; lấy kết quả tiếp công dân, giải quyết KNTC nhất là việc giải quyết các vụ việc KNTC đông người, kéo dài làm một trong những tiêu chí đánh giá, bình xét thi đua đối với người đứng đầu cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương;

(i4) Nguyên tắc bảo đảm thật sự khách quan, công tâm, đây là nguyên tắc cơ bản, là yêu cầu cao nhất đối với tổ chức, cơ quan, cán bộ khi tiếp công dân, giải quyết KNTC, đồng thời là sự mong đợi của người KNTC;

(i5) Nguyên tắc công bằng, quyết định của việc giải quyết KNTC phải là sự hội tụ của các yếu tố (quy định pháp luật, ý thức pháp luật, áp dụng pháp luật) của tổ chức, cơ quan, người có thẩm quyền; khi giải quyết KNTC đúng pháp luật, sát với điều kiện, hoàn cảnh của vụ việc KNTC để bảo đảm thấu tình, đạt lý.

Điều 2. Đối với công dân

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (giấy căn cước công dân, giấy mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước

cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

8. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp dân.

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

12. Rời địa điểm tiếp công dân khi hết thời gian làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*), hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định và các văn bản được giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyên đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin của người tố cáo theo quy định.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân;

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp giải thích, hướng dẫn nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

Điều 5. Lịch tiếp công dân.

1. Tiếp công dân định kỳ

1.1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng, trường hợp ngày 10 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

1.2. Tổ trưởng tổ Văn phòng (Nhân viên văn phòng) thường trực đón, tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày nghỉ theo quy định*) rồi báo lại cho lãnh đạo nhà trường theo quy định.

1.3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h30 phút.

1.4. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân tại tầng 2, Nhà Hiệu bộ trường THPT Cô Tô, Khu III, thị trấn Cô Tô, huyện Cô Tô.

2. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Số điện thoại thường trực:

Tổ trưởng: 0978.704.693-02033500777 Thầy Phòng.

Tổ Phó: 0947334641 Cô Vân