UBND THỊ XÃ MỸ HÀO **TRƯỜNG THCS HÒA PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 70 /QĐ-THCSHP	*Hòa Phong, ngày 18 tháng 9 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2024-2025.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÒA PHONG

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP và Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Công văn Số:627/CV-PGD&ĐT ngày 9 tháng 9 năm 2024 của Phòng GD-ĐT thị xã Mỹ Hào về việc Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học, tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2024-2025;

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của trường THCS Hòa Phong.

Theo đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường THCS Hòa Phong.

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

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn,Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
-Như điều 3;
-Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HÒA PHONG

Ký bởi: TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HOÀ PHONG
Email: vietthuan76@gmail.com
Thời gian ký: 24/09/2024 09:23:57

Nguyễn Viết Thuân

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân,giải quyết khiếu nại,tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2023-2024.

(Ban hành theo Quyết định số 70/QĐ- THCSHP ngày 18 tháng 9 năm 2024)

I.NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Trường THCS Hòa Phong 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 phải bố trí địa điểm tiếp công 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 công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Một 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 và Đào tạo.

- 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, vấn đề thuộc thẩm quyền.

- 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 của trường được bố trí tại Văn phòng Hiệu trưởng.

2. Lịch tiếp dân ở cơ quan được thực hiện thường xuyên tại phòng tiếp dân.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong ngành Giáo dục, theo báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công 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 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 trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng tiếp công dân các ngày làm việc trong tuần vào giờ hành chính theo lịch hẹn hoặc đột xuất.

- Các Bộ phận của 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.

- Trong buổi tiếp, 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 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 vào Nghị định số 136/2006/NĐ-CP và các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình, cử cán bộ 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 có hiệu lực kể từ ngày ký. 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./.

NỘI QUY

Tiếp công dân,giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng năm học 2024-2025.

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 của Quốc hội, ngày 11/11/2011;

Thông tư số 04/2010/TT-TTCP, ngày 26/8/2010 về việc Quy định, quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Trường THCS Hòa Phong xây dựng nội quy tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo được biết, cụ thể như sau:

I. Thời gian và địa điểm:

1. Thời gian:

*** Lịch tiếp công dân**

- Ngày trong tuần: Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần
- Buổi sáng: Từ 7h30’ đến 11h30;
- Buổi chiều: Từ 14h00’ đến 16h30’ giờ.

2. Địa điểm: Tại Văn phòng Hiệu trưởng.

II. Quyền và nghĩa vụ của công dân:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ quy chế tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

III. Quyền và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân:

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân.

3. Bộ phận tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây:

a) Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ;

b) Người vi phạm quy chế tiếp công dân.

4. Người phụ trách tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo của người có trách nhiệm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là nội quy tiếp công dân của trường THCS Hòa Phong. Nội quy này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức và phụ huynh, học sinh.