Cơ quan: Phòng Giáo dục và Đào tạo
Email: gddttdm.sgddt@binhduong.gov.vn
Thời gian ký: 23.01.2024 09:05:20 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 95 /QiĐ-PGDĐT-VP

Thủ Dầu Một, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo năm 2024.

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25/11/2013; căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/ 6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14, ngày 12/6/2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, ngày 10/4/2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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;

Căn cứ Công văn số 3627/UBND-NC ngày 28/12/2022 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và phòng chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

Tiếp tục quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26/5/2014 của Bộ Chính Trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và triển khai thực hiện có hiệu quả Công văn số 2729/UBND-NC ngày 08/8/2023 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về tăng cường tiếp công dân và giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một, Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố ban hành Quy định việc tiếp công dân cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC TIẾP CÔNG DÂN

- Việc tiếp công dân được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của Phòng GDĐT . Trong đó, chú ý kể cả tiếp phụ huynh học sinh và các cá nhân đến liên hệ công tác và giải quyết công việc.

- Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật; thủ tục đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân; tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Người tiếp công dân trực tiếp lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; đồng thời tiếp nhận, phân loại, xử lý, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định pháp luật.

II. ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

Phòng GDĐT bố trí phòng tiếp công dân tại trụ sở cơ quan, bảo đảm khang trang, thuận tiện, có trang bị các điều kiện vật chất cần thiết để phục vụ việc tiếp công dânđược thuận lợi.

Tại Phòng tiếp công dân, có niêm yết công khai Quy định tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn về quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, lịch tiếp công dân định kỳ của Trưởng Phòng GDĐT và bảng phân công cán bộ trực tiếp công dân thường xuyên.

III. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân định kỳ

Trưởng Phòng GDĐT trực tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày 01 tây của tháng, để giải quyết các vụ việc phức tạp, có liên quan bí mật nhà nước trong lĩnh vực quản lý của Phòng GDĐT hoặc tiếp tập thể và cá nhân có yêu cầu gặp trực tiếp Trưởng phòng. *(Trường hợp không thể tiếp công dân đúng định kỳ do trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định thì bố trí tiếp vào ngày làm việc liền kề hoặc trường hợp do bận công tác đột xuất hay có lý do chính đáng khác thì có thể ủy quyền Phó trưởng phòng thay thế tiếp công dân, Phó trưởng phòng được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nội dung được ủy quyền*).

Thành phần tham gia tiếp công dân định kỳ: Đại diện chi ủy Chi bộ Phòng GDĐT, 01 thành viên Tổ trực tiếp công dân thường xuyên (làm thư ký) và những thành viên khác có liên quan đến nội dung tiếp công dân.

Lịch Tiếp công dân định kỳ được niêm yết tại điểm tiếp công dân, đăng trên cổng thông tin điện tử của đơn vị.

2. Tiếp công dân đột xuất

Trưởng Phòng GDĐT quyết định việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

- Vụ việc phát sinh, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị; hoặc theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp; hoặc theo ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

- Những vụ việc phát sinh có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, cá nhân trong đơn vị, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. Những vụ việc khác khi xét thấy cần thiết.

3. Tiếp công dân thường xuyên

Trưởng phòng ra Quyết định thành lập Tổ trực tiếp công dân thường xuyên theo từng năm, phân công trực thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại

điểm tiếp công dân của cơ quan vào các ngày làm việc trong tuần.

Thành viên Tổ Tiếp công dân tham gia trực tiếp công dân thường xuyên có nhiệm vụ tiếp công dân đến liên hệ trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh,…người trực tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn và yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền *(nếu có)* ghi nhận vào sổ trực, đồng thời thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của công dân thì thông báo cho Lãnh đạo đến ngay điểm tiếp công dân để tiếp và trả lời công dân theo thẩm quyền được giao. Trong trường hợp phức tạp, cần thời gian nghiên cứu văn bản, hoặc cần chính Trưởng Phòng GDĐT mới có thẩm quyền trả lời thì xin ý kiến lãnh đạo thông báo lịch hẹn tiếp công dân đột xuất cho công dân.

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền

a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

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

c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

a. Phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền theo quy định.

b. Chấp hành quy định nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy.

c. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày

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

V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định (nếu có). Chỉ được tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Phòng GDĐT, không được tiếp tại phòng riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ

a. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

b. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT thành phố. Báo cáo Trưởng phòng xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

c. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT thành phố theo quy định.

d. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân.

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến vụ việc (nếu có). Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy định này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân nếu vi phạm thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ được đề nghị UBND thành phố xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ phụ trách tiếp công dân của Phòng GDĐT, các bộ phận chuyên môn thuộc Phòng GDĐT thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời cho lãnh đạo Phòng GDĐT qua Tổ tiếp dân (hoặc qua bộ phận TCCB của Phòng GDĐT) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- UBND TP TDM;
- Thanh tra Sở GDĐT;
- Thanh tra TP TDM;
- Các trường, CSGD trực thuộc;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GDĐT;
- Webside Phòng GDĐT .TDM;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TP. THỦ DẦU MỘT - T. BÌNH DƯƠNG

Nguyễn Thị Thanh Phượng