

SỞ GD&ĐT ĐIỆN BIÊN
TRUNG TÂM GDTX TỈNH

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

Số: 474 /QĐ-GDTX

Điện Biên, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ và mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục của Trung tâm năm học 2021-2022;

Căn cứ đề nghị của Trưởng phòng tổ chức - Hành chính - Trung tâm GDTX Tỉnh Điện Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Trưởng ban thanh tra nhân dân;
- Trưởng các phòng;
- Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Lưu VT.



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 471/QĐ-TTGD TX, ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh Điện Biên)



Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên.
2. Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Đón tiếp để lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Tổ chức tiếp công dân

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;
2. Tại nơi tiếp công dân của Trung tâm GDTX Tỉnh có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.
3. Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân theo lịch vào các ngày thứ tư, thứ sáu hàng tuần ở nơi tiếp công dân, lập sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định.
4. Giám đốc Trung tâm GDTX tỉnh có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước;
5. Bộ phận hành chính bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 4. Lịch tiếp công dân

1. Ban Giám đốc, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào các ngày trong tuần theo lịch niên yết. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế

tiếp. Giám đốc trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì Phó Giám đốc hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công. Thời gian cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, các thành viên được giao nhiệm vụ cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của 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 tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định.

b. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy 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.

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 kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ tiếp công dân

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục theo quy định văn hóa công sở. Chỉ được tiếp công dân tại công sở (Văn phòng, phòng Hội đồng), không tiếp tại nhà 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, 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 Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên.

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 theo 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 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 việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Chương III 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 nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với Giám đốc Trung tâm để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
