

Số: 646 /QĐ-TTGD TX

Điện Biên, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân năm 2025

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư Quy định quy trình tiếp công dân số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy, Quy chế tiếp công dân trong phạm vi Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên năm 2025”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Quy chế này được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Ban Giám đốc; Chủ tịch công đoàn cơ sở; Đoàn thanh niên; Trưởng các phòng: Dạy văn hóa và Dạy nghề, Tổ chức – Hành chính, Quản lý Đào tạo – Bồi dưỡng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang Website trung tâm;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Văn Cường

QUY CHẾ
Tổ chức tiếp công dân trong phạm vi Trung tâm GDTX
tỉnh Điện Biên năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 646/QĐ – TTGDTX, ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên 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 Trung tâm được bố trí tại Phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Lịch tiếp dân ở cơ quan được thực hiện thường xuyên tại Phòng Tổ chức – Hành chính.

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

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 Trung tâm, những vụ việc mà Trung tâm 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 Giám đốc được quy định như sau:

a. Tiếp công dân theo định kỳ có sự chuẩn bị trước:

- Giám đốc trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

- Các Bộ phận của Trung tâm có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Giám đốc 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 Giám đốc sẽ tiếp.

- Trong buổi tiếp, Giám đốc nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc Trung tâm có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình Giám đốc 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 Giám đốc 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, Giám đốc trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc có liên quan tiếp đương sự.

III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN:

1. Giám đốc có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014; 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 Giám đốc trước ngày 30 cuối quý.

Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về Giám đốc để kịp thời nghiên cứu giải quyết./.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~646~~ /QĐ- TTGDTX ngày ~~30~~ tháng 12 năm 2024 Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư Quy định quy trình tiếp công dân số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên;

Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên 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 dân của Trung tâm.**

- Ngày 20 hàng hàng tháng.
- Buổi sáng: Từ 7h30 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 17 giờ.

*** Lịch tiếp công dân của cán bộ phụ trách.**

- Ngày trong tuần: Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần
- Buổi sáng: Từ 7h30 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

2. Địa điểm: Tại Hội trường 2 của Trung tâm (tổ 4, phường Thanh Bình, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên).

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 Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên. Nội quy này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ quản lý, viên chức và phụ huynh, học sinh.

DANH SÁCH CÁN BỘ TRỰC TIẾP CÔNG DÂN
TRUNG TÂM GDTX TỈNH ĐIỆN BIÊN NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~646~~ 646/QĐ- TTGDTX ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Trung tâm GDTX tỉnh Điện Biên)



STT	Họ và tên	Chức vụ	Ghi chú
1	Phạm Văn Cường	Giám đốc	
2	Phạm Thị Duyên	Phó Giám đốc	
3	Nguyễn Thị Ngọc Hoa	CTCD CS	
4	Vũ Quốc Trưởng	Trưởng phòng	
5	Cà Văn Thu	Trưởng ban thanh tra nhân dân	
6	Hoàng Thị Ngọc	Văn thư	

(Danh sách có 06 người)