

Số: 4541 /QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KIÊN GIANG

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

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

Căn cứ Luật Tố cáo 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 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 Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở GDĐT tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở GDĐT (để chỉ đạo);
- Như Điều 2 (để thực hiện);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TT

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Bảo

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~K/~~ ~~QĐ~~-SGDDĐT ngày ~~30~~ ~~10~~ ~~2~~ /2021 của Sở GDĐT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân, nhiệm vụ, quyền hạn cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân; quyền hạn, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại cơ quan Sở GDĐT (Phòng tiếp dân); phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời, thuận tiện; giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong quá trình tiếp công dân.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Chánh Thanh tra Sở GDĐT có trách nhiệm tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Chánh Thanh tra sở, thủ trưởng các phòng và đơn vị trực thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Sở GDĐT có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị cần thiết cho công việc tiếp công dân cũng như bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

Thanh tra Sở GDĐT bố trí phòng tiếp công dân riêng, được bố trí địa điểm thuận tiện cho việc tiếp công dân; trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân của người được phân công tiếp dân thường xuyên. Tại phòng tiếp công dân niêm yết: Nội quy tiếp công dân, hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và các thông tin quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật Tiếp công dân.

Tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tất cả các ngày làm việc trong tuần; trừ các ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ khác theo quy định của Luật Lao động.

Điều 6. Tiếp công dân của Giám đốc Sở GDĐT

Giám đốc Sở GDĐT tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan mình theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Luật Tiếp công dân. Ngoài ra, còn thực hiện tiếp công dân đột xuất được quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

Điều 7. Tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị

Giám đốc Sở giao Thanh tra sở trực tiếp thực hiện công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở GDĐT có trách nhiệm tiếp công dân đối với các vụ việc có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chánh Thanh tra phân công công chức tiếp dân thường xuyên, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên, công chức được phân công phải thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp khẩn thiết theo quy định.

Điều 8. Những quy định về tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Sở GDĐT được thực hiện theo quy định, quy trình tiếp công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định pháp luật.

3. Đối với những vụ việc rõ ràng, cụ thể và có cơ sở giải quyết thì Giám đốc sở hoặc Phó Giám đốc sở, công chức tiếp công dân trả lời ngay cho công dân biết;

trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT mà chưa thể trả lời, giải quyết ngay được thì tiếp nhận để thụ lý, giải quyết đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định của pháp luật và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

4. Đối với trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền thì trao đổi, hướng dẫn hoặc chuyển đơn tới cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 9. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, công chức trực tiếp tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển 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 cho công dân.

6. 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 việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền hạn của người tiếp công dân

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào

chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết của thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

6. Được quyền từ chối tiếp công dân

- Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân, cụ thể: “*Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân*” và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

- Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, cụ thể “*Người 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 nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài*”, thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021.

7. Được hưởng chế độ về công tác tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, kiến nghị theo quy định hiện hành. Ngoài ra, còn hưởng được các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền của công dân tại nơi tiếp dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích về nội dung đã trình bày.
2. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có).
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Nghĩa vụ của công dân tại nơi tiếp dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hộ chiếu ...), giấy ủy quyền (nếu có).
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. 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; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Thanh tra Sở GDĐT, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức được phân công trách nhiệm tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị phải chấp hành và thực hiện nghiêm Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, phản ánh kịp thời về Thanh tra Sở GDĐT để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *hu*