

Số 161 /QĐ-SGDĐT

Trà Vinh, ngày 12 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 31/10/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 01/4/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh”.

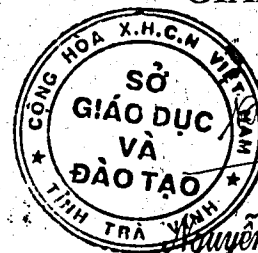
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông(bà) Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn Phòng, Trưởng phòng chức năng Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:VT, TTr.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thành Nguyễn

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 161... /QĐ-SGDĐT
ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chung về công tác tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nhiệm vụ của người tiếp công dân; trách nhiệm tổ chức thực hiện tiếp công dân tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Giám đốc Sở, Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng, công chức thanh tra được giao nhiệm vụ tiếp công dân, Trưởng phòng chức năng Sở Giáo dục và Đào tạo, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II TRÁCH NHIỆM TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân.

Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân. Nếu Chánh Thanh tra đi công tác thì Phó Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm tổ chức tiếp.

Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên.

Người tiếp công dân là công chức thanh tra được Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ tiếp công dân tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Tiếp công dân định kỳ.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân trùng các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ lễ, Tết thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp Giám đốc Sở bận công việc quan trọng thì phân công Phó Giám đốc tiếp công dân.

2. Khi cần thiết, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng phòng chức năng có liên quan cùng tiếp công dân.

3. Chánh Thanh tra Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo... giúp Giám đốc Sở tiếp công dân.

Điều 7. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân đặt tại Phòng tiếp công của Sở Giáo dục và Đào tạo.
Phòng tiếp công dân phải niêm yết: Nội quy tiếp công dân; Quy chế tiếp công dân; Lịch tiếp công dân; Quy trình thủ tục tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Thời gian tiếp công dân:

Ngày thứ Hai và thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ.

Buổi chiều: từ 13 giờ 17 giờ.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 8. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) 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;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Nghĩa vụ người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) 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;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
- đ) 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;
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 10. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên 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, 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn Phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở.

1. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm với Chánh Thanh tra Sở trang bị các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ tiếp công dân, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Giám đốc giao.

3. Chánh Thanh tra Sở lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

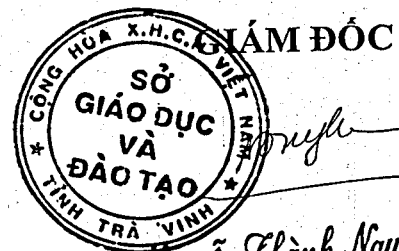
Điều 12. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì còn vướng mắc thì Chánh Thanh tra Sở trình Giám đốc điều chỉnh.



Nguyễn Thành Nguyễn