

Số: 66/QĐ-ANT

Củ Chi, ngày 08 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế hoạt động của Tổ Tiếp công dân
Trường THPT An Nhơn Tây

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 ban hành quy trình giải quyết tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1909/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2001 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Trường THPT An Nhơn Tây;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng Trường THPT An Nhơn Tây,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Tổ Tiếp công dân tại Trường THPT An Nhơn Tây.

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

Điều 3. Tổ trưởng Văn phòng, Tổ Tiếp công dân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 3;
- Tổ tiếp công dân;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Loan

QUY CHẾ
Hoạt động của Tổ Tiếp công dân
Trường THPT An Nhơn Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-ANT ngày 08 tháng 3 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây)*

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Chức năng

Tổ Tiếp công dân có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân để giải quyết các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tiếp công dân ghi nhận các yêu cầu, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; giải thích pháp luật đối với từng trường hợp cụ thể và hướng dẫn công dân gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Đầu mối tiếp nhận, xử lý bước đầu đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây đúng thời hạn luật định và đúng theo quy định tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

3. Tổng hợp, báo cáo, giúp Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây theo dõi và quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây.

4. Tham mưu xây dựng dự thảo nội dung kết luận hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây về thanh tra xác minh, giải quyết khiếu nại tố cáo theo luật định.

5. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện các nội dung kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

6. Thực hiện chế độ báo cáo đến Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện về kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

Điều 3. Quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch tiếp công dân, bố trí lịch tiếp công dân thường xuyên.

2. Yêu cầu các tổ, bộ phận có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác tổng hợp, báo cáo cho theo yêu cầu (nếu có).

3. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên tổ công tác trong việc thực hiện quy chế tiếp công dân, xử lý đơn tại đơn vị theo luật định.

4. Đề xuất khen thưởng, xử lý đối với cá nhân, tổ chức trong việc thực hiện quy chế tiếp công dân và xử lý đơn.

Chương II

BIÊN CHẾ VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Biên chế

Tổ Tiếp công dân có Tổ trưởng, 1 tổ phó và 7 cán bộ, giáo viên phụ trách công tác tiếp công dân thường xuyên.

Điều 5. Tổ chức hoạt động

Tổ Tiếp công dân do Tổ trưởng phụ trách chung, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường THPT An Nhơn Tây.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Tổ trưởng chủ trì các công việc của Tổ Tiếp công dân và đề xuất những nội dung, chương trình làm việc, những vấn đề cần thảo luận.
2. Các thành viên trong Tổ phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác để thực hiện nhiệm vụ của Tổ.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Tiếp nhận các thông tin về sự lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thành ủy, UBND Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện có liên quan đến việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến lĩnh vực giáo dục.
2. Phối hợp, trao đổi, xử lý thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo để tránh báo cáo trùng lặp.
3. Báo cáo phục vụ Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện về tiếp công dân khi có yêu cầu.
4. Phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện phụ trách.
5. Rà soát đối chiếu đối với đơn gửi vượt cấp, quá thời hạn giải quyết.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Tổ trưởng và cán bộ tiếp công dân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

