

Số: 240/QĐ-SGDĐT

Thanh Hóa, ngày 18 tháng 4 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Luật khiếu nại, Luật tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 03/5/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa”.

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

Điều 3. Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo; Trưởng các phòng, ban cơ quan Sở GD&ĐT và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- TTTU, Đoàn ĐBQH, TT HĐND (báo cáo)
- TT UBND tỉnh (báo cáo);
- Thanh tra tỉnh (báo cáo)
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TTr.



Phạm Thị Hằng

NỘI QUY



Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 240/QĐ-SGDĐT ngày 18/4/2014 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tại phòng tiếp công dân của Sở GD&ĐT phải niêm yết lịch tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân gồm quyền, nghĩa vụ của người tiếp công dân; quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân.
2. Thanh tra Sở giúp lãnh đạo Sở GD&ĐT tổ chức tiếp công dân tại Cơ quan Sở. Chánh thanh tra Sở có trách nhiệm phân công cán bộ tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.
3. Trưởng phòng, ban cơ quan Sở GD&ĐT có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền nhiệm vụ được giao.
4. Văn phòng phối hợp với Thanh tra Sở đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu. Thời gian tiếp:
Mùa hè: Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút
Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
Mùa đông: Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 00 phút.
2. Lãnh đạo Sở trực tiếp tiếp công dân định kỳ 1 tháng hai lần (theo lịch cụ thể từng năm).
3. Ngoài lịch tiếp công dân theo nhiệm kỳ của lãnh đạo, Thanh tra Sở GD&ĐT có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tiếp công dân thường xuyên khi công dân có yêu cầu.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Quyền của công dân

- 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) KN, TC 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;
- d) 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.

2. Nghĩa vụ của công dân

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 KN, TC của mình.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề theo quy định.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

g) 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.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẢM

1. Đối với công dân

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

e) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Đối với cán bộ tiếp dân

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người KN, TC, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

V. XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM

1. Cán bộ tiếp dân vi phạm Nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

2. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự; nếu gây thiệt hại đến tài sản của Nhà nước, tổ chức hoặc công dân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường.

VI. 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 và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện Nội quy, nếu xét thấy cần thiết, Chánh Thanh tra Sở kiến nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO