

Số: /GDĐT
V/v hướng dẫn công tác
tiếp công dân năm 2024

Nhà Bè, ngày tháng 01 năm 2024

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông.

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè hướng dẫn công tác tiếp công dân năm 2024 như sau:

1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của đơn vị mình:

- Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;
- Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân của cơ quan, đơn vị; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân;
- Phân công cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên;
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;
- Kiểm tra, đôn đốc các viên chức tiếp công dân của đơn vị mình theo phân công thực hiện các quy định pháp luật trong việc tiếp công dân;
- Bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;
- Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của đơn vị mình.

Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;
- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Khi tiếp công dân, thủ trưởng đơn vị phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

2. Quán triệt, tuyên truyền các văn bản

Các trường tiếp tục quán triệt tuyên truyền các văn bản: Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo các cấp về tiếp công dân đến với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường.

3. Ban hành các văn bản tiếp công dân năm 2024

Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024.

Quyết định phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2024.

Thông báo lịch tiếp công dân năm 2024.

Kiểm tra lại Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của nhà trường nếu thấy có nội dung cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung thì nhà trường ban hành văn bản mới thay thế.

Đưa lên trang website của trường: Kế hoạch tiếp công dân năm 2024; Quyết định phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2024; Thông báo lịch tiếp công dân năm 2024.

4. Sổ tiếp công dân

Tất cả các trường phải thực hiện sổ tiếp công dân và ghi sổ thường xuyên, đầy đủ các cuộc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân. Sổ tiếp công dân, trang đầu phải ghi ngày tháng năm mở sổ, có chữ ký của người ghi sổ và có xác nhận ký tên đóng dấu của Hiệu trưởng. Các trang của sổ đã ghi phải có đóng dấu giáp lai.

5. Phòng tiếp công dân

Phải được bố trí tại vị trí thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Phải niêm yết:

- Nội quy tiếp công dân của cơ quan;
- Hướng dẫn quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật (Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh);
- Kế hoạch tiếp công dân năm 2024;
- Quyết định phân công viên chức tiếp công dân năm 2024;
- Thông báo lịch tiếp công dân năm 2024;
- Thành phần tham dự và dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ (nếu có).

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè đề nghị Hiệu trưởng các trường mầm non, phổ thông thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo (thông qua ông Nguyễn Thanh Nhân - Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Oanh