

Số: 94 /QĐ-THPTLVg3

Lai Vung, ngày 27 tháng 8 năm 2018

QUY ĐỊNH
giải quyết thủ tục hành chính, khiếu nại- tố cáo

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GD&ĐT V/v ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ vào Quyết định số 04/2000/QĐ-BDĐT ngày 01/3/2000 của Bộ GD&ĐT V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Kế hoạch số 46/KH-THPTLVg3 ngày 20/8/2018 của Trường THPT Lai Vung 3 V/v thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Hiệu trưởng trường THPT Lai Vung 3 đề ra **Quy định về giải quyết thủ tục hành chính và khiếu nại, tố cáo** tại trường như sau:

I/ Mục đích yêu cầu:

- Thực hiện công tác tiếp dân giải quyết thủ tục hành chính - khiếu nại, tố cáo là thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và của ngành, qua đó để làm tốt công tác hành chính của đơn vị và nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của các thành viên trong đơn vị về công tác này.

- Thực hiện công tác tiếp dân giải quyết thủ tục hành chính - khiếu nại, tố cáo phải đúng quy trình hướng dẫn, khách quan, chính xác và đảm bảo theo luật quy định.

II/ Nội dung của Quy định

1/ Đối với người đến liên hệ:

- + Với học sinh đang học thì giải quyết ngay theo yêu cầu và đúng quy định.
- + Với cựu học sinh thì cần có chứng minh nhân dân.

+ Với người thân của học sinh yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải có chứng minh nhân dân, Chứng thực chung hộ khẩu qua giấy chứng nhận hộ khẩu, các giấy tờ có liên quan khác tùy theo yêu cầu cần giải quyết.

2/ Quy định về tiếp dân giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp dân: gồm CMHS, anh chị HS, HS, cựu HS, GV, GV cũ và nhân dân đến liên hệ với trường để giải quyết về:

+ Hồ sơ học sinh có liên quan.

+ Các chế độ, chính sách có liên quan đến chủ thể yêu cầu theo đúng pháp luật.

+ Công tác tuyên chuyên giáo viên, học sinh chuyển đi, chuyển đến.

+ Thi tuyển sinh đầu cấp.v.v.

Sẽ được nhà trường tiếp và giải thích đầy đủ theo quy định.

- Tổ Văn phòng họp định kỳ theo thời gian quy định, tổ trưởng và các thành viên có liên quan báo cáo lại số lượng, nội dung đã giải quyết, còn tồn đọng để BGH biết, nắm tình hình và cho ý kiến về việc tiếp tục trả lời, khắc phục các sai sót trong giải quyết thủ tục hành chính.

a. Cấp Chứng nhận đang học.

- Đối với học sinh đang học thì liên hệ trực tiếp tại Văn phòng trường và cung cấp thông tin cá nhân. Thời gian giải quyết ngay trong buổi.

- Nếu người thân đến liên hệ đề nghị cấp giấy chứng nhận đang học cần xuất trình giấy CMND, giấy tờ chứng minh mối quan hệ với học sinh theo quy định. Thời gian giải quyết trong buổi.

b. Cấp Chứng nhận học trình:

- Với chính học sinh cũ phải có đơn đề nghị ghi đầy đủ thông tin, CMND. Thời gian giải quyết trong buổi

- Nếu người thân đến xin thì phải có đơn đề nghị ghi đầy đủ thông tin, CMND, giấy chứng thực mối quan hệ với học sinh theo quy định. Thời gian giải quyết trong buổi.

c. Rút hồ sơ, học bạ:

- Với chính học sinh cũ phải có đơn đề nghị ghi đầy đủ thông tin, CMND. Thời gian giải quyết trong ngày. Người rút hồ sơ phải ghi họ tên, ký nhận vào sổ quản lý.

- Nếu người thân đến xin rút hồ sơ thì phải có đơn đề nghị, CMND, giấy tờ chứng minh mối quan hệ với học sinh theo quy định, phải ghi họ tên, mối quan hệ và ký nhận vào sổ quản lý. Thời gian giải quyết trong ngày.

d. Chuyển trường

Về thủ tục, hồ sơ chuyển trường thực hiện theo Công văn số: 1239/SGDDĐT-GDTrH-TXCN ngày 17/8/2017, hướng dẫn về quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh phổ thông từ năm học 2017-2018, công văn số:1337/SGDDĐT-GDTrH-TXCN ngày 28/8/2017, về việc điều chỉnh một số nội dung hướng dẫn quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh phổ thông từ năm học 2017-2018.

Nhân viên văn thư sẽ hướng dẫn đầy đủ các hồ sơ theo quy định cho học sinh và CMHS khi đến yêu cầu.

- **Học sinh chuyển đi** phải có đơn xin chuyển trường, có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường sẽ chuyển đến. Học sinh cùng với Cha (mẹ) hoặc người giám hộ hợp pháp đến trường để làm hồ sơ chuyển đi.

- **Học sinh chuyển đến** phải có đơn xin chuyển trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng cùng các hồ sơ theo quy định ở các văn bản nêu trên. Học sinh cùng với Cha (mẹ) hoặc người giám hộ hợp pháp đến trường để nộp hồ sơ chuyển đến

- Thời gian giải quyết trong vòng 3 ngày cho trường hợp chuyển đi, trong trường hợp chuyển đến thì tùy vào việc làm hồ sơ của trường mà học sinh đã học và được sự đồng ý của trường chuyển đến.

e. Phát văn bằng, chứng nhận, giấy báo...

- Chính học sinh nhận và ký nhận vào sổ cấp phát.

- Nếu người thân đến nhận thì phải có CMND, giấy chứng thực mối quan hệ với học sinh theo quy định, giấy lưu nộp hồ sơ, phiếu hẹn... Khi nhận phải ghi họ tên, mối quan hệ với học sinh và ký nhận vào sổ quản lý, sổ cấp phát.

f. Giải quyết chế độ, chính sách, chuyển công tác...

Do hiệu trưởng tiếp và hướng dẫn giải quyết dựa theo các văn bản quy định hiện hành.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Các nội dung khiếu nại, tố cáo: liên quan đến công tác quản lý của trường về tài chính, chế độ chính sách cho giáo viên, học sinh, quản lý dạy học... và các vấn đề liên quan trực tiếp đến giáo viên và học sinh của trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ dạy - học tại đơn vị cũng như các nội dung khác của cá nhân có liên quan.

- Trường công khai tiếp nhận qua: trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử và tiếp xúc trực tiếp.

- Hiệu trưởng tiếp nhận khiếu nại, tố cáo hằng ngày (theo giờ hành chính) trong tuần. Đặc biệt là ngày thứ tư hàng tuần để tiếp mọi đối tượng (nhân dân, các ngành, giáo viên, CMHS, HS...) đến khiếu nại, tố cáo, đề xuất các nội dung về hoạt động của trường tại phòng Hiệu trưởng.

- Các nội dung tiếp nhận về khiếu nại, tố cáo sẽ được Hiệu trưởng tập hợp, xác minh làm rõ, trả lời, xử lý, báo cáo cấp trên, thông tin đến các thành viên có liên quan và toàn đơn vị trong thời gian theo quy định về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

Trên đây là những quy định về công tác tiếp dân giải quyết thủ tục hành chính-khiếu nại tố cáo của trường THPT Lai Vung 3. Văn bản này được phổ biến trong họp HĐSP và niêm yết công khai tại đơn vị./.

Nơi nhận:

- Toàn trường;
- Lưu: VT, 06b.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Tô Văn Hồ