

Số: 598/QĐ-TrTHCS

Mạo Khê, ngày 19 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý
của trường THCS Mạo Khê I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I

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

Căn cứ vào Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được ban hành ngày 10 tháng 11 năm 2022 có hiệu lực ngày 01 tháng 07 năm 2023;

Căn cứ Nghị định 80/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường;

Căn cứ vào Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường THCS Mạo Khê I,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của trường THCS Mạo Khê I gồm 5 chương và 15 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định trước đó của trường THCS Mạo Khê I về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý.

Điều 3. Các đồng chí Lãnh đạo nhà trường, các bộ phận và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường THCS Mạo Khê I chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhân

- Chi bộ (b/c);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu VT, hồ sơ trường.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý của trường THCS Mạo Khê I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 598/QĐ-TrTHCS ngày 19/11/2024

của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê I)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chủ thể, đối tượng, hình thức, nguyên tắc, nội dung và việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến thức của cá nhân, tổ chức về việc thực hiện các quy định hành chính trong trường THCS Mạo Khê I.

2. Quy chế này không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý:

- Các lãnh đạo nhà trường tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, góp ý về việc thực hiện các quy định hành chính của cán bộ giáo viên, viên chức, người lao động đang công tác tại trường.

2. Quyền tham gia góp ý:

- Toàn thể cán bộ giáo viên, viên chức, người lao động, đang làm việc tại trường, phụ huynh học sinh, các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài trường có mối quan hệ công tác hoặc có quan tâm đến hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Mục đích

1. Phát huy dân chủ ở cơ sở, quyền và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quá trình hoạt động của nhà trường.

2. Tạo kênh tiếp nhận thông tin để nhà trường có sự đánh giá khách quan, chính xác về hoạt động của đơn vị, của cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý nhằm kịp thời điều chỉnh cách thức quản lý hoạt động, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 4 . Nguyên tắc góp ý và xử lý các ý kiến góp ý

1. Nguyên tắc góp ý

- a) Bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, trung thực và có tính xây dựng;
- b) Nội dung góp ý phải phù hợp với quy chế này và các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Quy chế hoạt động của nhà trường;
- c) Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;
- d) Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý

- a) Nội dung góp ý phải phù hợp với quy chế này và các qui định hiện hành của Đảng và Nhà nước;
- b) Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo qui định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không.
- c) Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Nội dung góp ý

- 1. Góp ý của phụ huynh các ban, ngành, đoàn thể, đơn vị, thôn... và các bộ phận khác của nhà trường về:
 - a) Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;
 - b) Việc tổ chức thực hiện các văn bản của nhà trường, của các cơ quan nhà nước cấp trên;
 - c) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính phòng chống tệ nạn quan liêu, tham nhũng, lãng phí, và các tiêu cực khác;
 - d) Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về dân chủ ở cơ sở, công tác tiếp dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.
- 2. Góp ý với cán bộ, viên chức
 - Việc thực thi nhiệm vụ được giao; việc chấp hành các quy định của nhà trường; những hành vi những thiếu, hách dịch, làm chậm trễ, gây phiền hà, không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định pháp luật, quy chế nhà trường; việc thực hiện nghĩa vụ công dân;
 - Về phẩm chất chính trị và trách nhiệm gương mẫu trong đạo đức, lối sống của cán bộ, viên chức, người lao động.

Chương II

Quy định về hòm thư góp ý và việc mở hòm thư góp ý

Điều 6. Đối với hòm thư góp ý thông thường

1. Vị trí: Hòm thư góp ý được đặt công khai tại Khu dãy hiệu bộ của nhà trường; tại vị trí dễ nhìn thấy, dễ nhận biết, đảm bảo sự thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tham gia góp ý, đồng thời phù hợp với tổng thể cảnh quan chung của trường.

2. Chất liệu: Hòm thư góp ý được làm bằng chất liệu bền, chắc, phù hợp với điều kiện môi trường.

Điều 7. Đối với hòm thư góp ý điện tử

Hòm thư góp ý nhà trường là hòm thư điện tử được đăng tải tại website của trường THCS Mạo Khê I (thcsmaokhe1@dongtrieu.edu.vn)

Điều 8 . Mở hòm thư góp ý

1. Đối với hòm thư góp ý thông thường

- Hòm thư góp ý được mở định kỳ 01 tuần/một lần trong giờ làm việc, việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

- Thành phần mở hòm thư: **thành viên tổ mở hòm thư**

- Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra khóa niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Hiệu trưởng biết để có biện pháp giải quyết.

- Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý, tập hợp góp ý và chuyển cho Hiệu trưởng.

- Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của nhà trường và chữ ký của người niêm phong); chuyển chia hóa và sổ theo dõi cho đồng chí Tổng phụ trách.

2. Đối với hòm thư góp ý điện tử

- Lãnh đạo nhà trường hàng tuần kiểm tra hòm thư của trường.

Chương III

Trình tự xử lý, lưu trữ nội dung góp ý

Điều 9. Xử lý thư góp ý

1. Lãnh đạo nhà trường, tổ văn phòng - Ban thanh tra nhân dân đầu mối tiếp nhận thư góp ý, phân loại và chuyển đến Hiệu trưởng tất cả các thư góp ý.

2. Nhà trường tổ chức thực hiện việc xử lý như sau:

(1) Nếu nội dung góp ý thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết nội dung góp ý .

(2) Nếu nội dung góp ý ko thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết thì chuyên nội dung góp ý đến cơ quan đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

(3) Đối với nội dung góp ý có nhiều ý kiến khác nhau thuộc thẩm quyền trách nhiệm giải quyết của nhiều cơ quan, đơn vị thì nhà trường xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu, giải quyết những nội dung góp ý thuộc thẩm quyền của Nhà trường ; đồng thời chuyển những nội dung góp ý kiến đến cơ quan đơn vị có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết để xem xét, ghi nhận hoặc tiếp thu , giải quyết những nội dung góp ý.

(4) Trường hợp cá nhân, tổ chức góp ý có ghi rõ họ tên địa chỉ thì nhà trường thông báo kết quả xử lý nội dung góp ý đến cá nhân, tổ chức góp ý biết.

Điều 10. Lưu trữ nội dung góp ý

1. Trên cơ sở tiếp nhận, phân loại kết quả xử lý nội dung góp ý, nhà trường thực hiện việc lưu trữ vào sổ theo dõi tiếp nhận và kết quả xử lý thư góp ý để tra cứu quản lý, theo dõi.

2. Việc lưu trữ sổ theo dõi và tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các quy định khác có liên quan.

Chương IV

Tổ chức thực hiện

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo nhà trường triển khai hòm thư góp ý theo nội dung qui định; tổng hợp, thông báo kết quả xử lý tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, chuyên môn, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị biết để thực hiện giám sát.

2. Thực hiện việc công khai về chức năng nhiệm vụ được giao, phân công cán bộ viên chức tiếp nhận, xử lý, tiếp thu ý kiến góp ý một cách nghiêm túc với tinh thần trách nhiệm cao.

Điều 12. Khen thưởng

Tổ chức đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tham gia góp ý xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý được biểu dương, khen thưởng theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

Điều 13. Kỷ luật

Các tổ chức đơn vị và cán bộ viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện ko nghiêm túc Quy chế này thì tùy mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.

Xử lý nghiêm tổ chức, cá nhân có hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với cơ quan đơn vị, cá nhân góp ý, cơ quan, đơn vị cá nhân lợi dụng việc góp ý để vu cáo ,đat kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của đơn vị, cá nhân được góp ý.

Chương V

Điều khoản thi hành

Điều 14. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 15. Sửa đổi bổ sung Quy chế

Quy chế này được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế khi có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc do được điều chỉnh bởi qui định của pháp luật liên quan./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phú