

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội qui tiếp công dân
của Trường THCS Phường 5 năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯỜNG 5

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật tố cáo;

Căn cứ nghị định 134/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thủ tướng chính phủ về Quy định tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Nội qui tiếp công dân trong phạm vi trường THCS Phường 5.

Điều 2. Tất cả CB, GV, NV của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Nội qui tiếp công dân kèm theo Quyết định này, đồng thời công bố, niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường để người dân đến liên hệ công việc tại trường và Cha mẹ học sinh theo qui định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CB, GV trường;
- Cha mẹ học sinh;
- Trang web trường;
- Lưu: VT, THCSP5.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Minh Phước

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TRƯỜNG THCS PHƯỜNG 5 NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26 /QĐ-THCSP5 ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Phường 5)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Việc tiếp công dân của Trường THCS Phường 5 được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan vào giờ hành chính theo qui định;
- Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.
- Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo qui định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật.

II. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

- Lắng nghe, ghi chép vào sổ tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.
- Khi công dân gửi đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có căn cứ đúng thẩm quyền quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình thì tiếp nhận đơn và báo cáo thủ trưởng cơ quan để giải quyết theo quy định pháp luật.
Trường hợp công dân đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền của cơ quan thì hướng dẫn công dân viết thành đơn, hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký xác nhận (ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ) và báo cáo thủ trưởng cơ quan để giải quyết theo quy định pháp luật.
- Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành.
- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật.

6. Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân đến phòng tiếp công dân của cơ quan phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. Công dân có quyền trình bày trung thực vụ việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân và người đại diện phải là người khiếu nại, việc cử đại diện phải thực hiện bằng văn bản có ký xác nhận của người khiếu nại; ghi rõ nội dung, phạm vi đại diện. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử đại diện.

5. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong phòng tiếp công dân.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân và xử lý đơn thư

- Tổ tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.
- Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì; việc ủy quyền được thông báo tại bảng thông báo của cơ quan. Lịch tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ Năm hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.
- Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng phải đi vắng thì ủy quyền Phó Hiệu trưởng chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định. Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.
- Thường trực giờ hành chính tiếp công dân từ thứ 2 đến thứ 6: Bà Lê Thị Bạch Mai.

- Thời gian tiếp công dân, xử lý đơn thư

Buổi sáng từ 07h30 – 11h30.

Buổi chiều từ 13h30 – 16h30.

- Địa điểm tiếp công dân: tại văn phòng trường THCS Phường 5.

2. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;

3. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

3.1. *Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị*: thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

3.2. *Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo*: nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

4.1. *Tiếp công dân có báo trước*:

- Hiệu trưởng trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

4.2. *Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết*:

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Định kỳ từng quý trong năm, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo./.