

UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN
TRƯỜNG THCS HIỆP HOÀ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 177b/QĐ-THCS HH

Hiệp Hoà, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của trường THCS Hiệp Hoà
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HIỆP HOÀ

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa ngày XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014; Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo V/v Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Tổ tiếp công dân trường THCS Hiệp Hoà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Nội quy tiếp công dân của trường THCS Hiệp Hoà.

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

Điều 3. Tổ tiếp công dân, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Hiệp Hoà, các cơ quan liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THCS Hiệp Hoà chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Quỳnh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 177b/QĐ-THCS HH, ngày 01/8/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Hiệp Hoà).

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của trường là nơi tiếp các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

2. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm các hành vi:

- Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.
- Căng treo băng hiệu, băng zôn, dán các loại giấy tờ.
- Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.
- Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Từ chối không đăng ký, không tiếp những trường hợp sau: Công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm nội quy của Phòng tiếp dân hoặc đã có thông báo chấm dứt thụ lý nội dung các vụ việc đã được xem xét giải quyết hết thẩm quyền.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN TRONG VIỆC TIẾP CÔNG DÂN

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của nhà trường.
 - a. Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân.
 - b. Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân; Bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ cho việc tiếp công dân.
 - c. Phân công cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên.
 - d. 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.
 - đ. Kiểm tra, đôn đốc tổ tiếp công dân thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân.
 - e. Có trách nhiệm bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân.

g. Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 1 ngày trong 01 tháng tại cơ quan trường học.

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

a. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, đơn vị hoặc có ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

b. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ 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.

4. Khi tiếp công dân người đứng đầu 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 chỉ đạo kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân (nếu có).

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Công dân (bao gồm cả CB-GV-NV của trường) khi đến Phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

3. Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

IV. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công tác, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo quy định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của trường THCS Hiệp Hoà.

2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại phòng Hiệu trưởng (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi vắng sẽ cử Phó hiệu trưởng tiếp thay; nếu cả Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đều đi vắng thì sẽ cử các thành viên trong tổ tiếp thay).

2. Cán bộ thường trực tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

3. Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

4. Ngoài lịch tiếp công dân của cán bộ, thành viên trong tổ tiếp công dân tham gia tiếp công dân theo sự điều hành phân công của Hiệu trưởng theo quy định.

** Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh nội quy này./.*