

Số: 54/QĐ - THCSTQT

Tân Quý Tây, ngày 01 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THCS Tân Quý Tây năm học  
2020 - 2021

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN QUÝ TÂY**

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

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998 của Quốc hội khóa X và Luật số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội khóa XI sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004;

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

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

Căn cứ Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của UBND thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ và mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường THCS Tân Quý Tây.

Điều 2. Tất cả CB, GV và CNV của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Điều 3 :Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



*Nguyễn Thị Xuân Diệu*

# QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 54/QĐ-THCSTQT ngày 01 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THCS Tân Quý Tây)

## I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành đúng nơi quy định.
2. Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

## II. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho nhà trường, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

## III. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:
  - a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
  - b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
  - c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;



d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

#### **IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.



5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

#### V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;
2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;
3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;
4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### VI. Lịch tiếp công dân:

1. Tiếp công dân thường xuyên của bộ phận hành chính:

Bộ phận hành chính tiếp công dân hàng ngày để giải quyết các công việc hành chính theo nhiệm vụ đã phân công trong quy chế làm việc của đơn vị.

2. Cán bộ quản lý: tiếp công dân theo lịch đính kèm

Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì ủy quyền cho người phụ trách theo lịch tiếp công dân (đính kèm).

Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo yêu cầu của các cấp quản lý.

#### Nơi nhận:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.



*Nguyễn Thị Thanh Diệu*



## LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

**1. Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Thanh Diệu - Điện thoại: 0909869069**

Hàng tuần vào ngày: Thứ năm

Sáng từ 07g30 đến 11g00

Chiều từ 14g00 đến 16g00

Địa điểm tiếp: Trường THCS Tân Quý Tây (phòng làm việc)

**2. Phó Hiệu trưởng:**

**Ông Nguyễn Anh Trinh**

**- Điện thoại: 0908670686**

Hàng tuần vào ngày: Thứ Hai

Sáng từ 07g30 đến 11g00

Chiều từ 14g00 đến 16g00

Địa điểm tiếp: Trường THCS Tân Quý Tây (phòng làm việc)

**3. Chủ tịch công đoàn**

**Bà Võ Thị Trang Thảo**

**- Điện thoại: 0907303080**

Hàng tuần vào ngày: Thứ ba

Sáng từ 07g30 đến 11g00

Địa điểm tiếp: Trường THCS Tân Quý Tây