

Số: 70 /QĐ-TC

Tân Bình, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UB ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Trung học cơ sở Trường Chinh quận Tân Bình;

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

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-TC ngày 05 tháng 9 năm 2023 của trường Trung học cơ sở Trường Chinh về Giáo dục nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường;

Xét đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường Trung học cơ sở Trường Chinh (đính kèm lịch tiếp công dân).

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

Điều 3. Các Ông (bà) Tổ trưởng, trưởng các bộ phận trong nhà trường, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BLĐ;
- Các đoàn thể;
- TTCM;
- BĐDCMHS;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trịnh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRƯỜNG CHINH
(Đính kèm Quyết định số: 70 /QĐ-TC ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung học cơ sở Trường Chinh)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng làm việc của cán bộ được phân công nhiệm vụ tiếp công dân (phòng Hiệu trưởng; phòng Phó Hiệu trưởng; phòng Quản sinh).

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 (KN, TC, KN, PA) theo quy định của pháp luật.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến KN, TC, KN, PA.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người KN, TC, KN, PA cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền KN, TC, KN, PA để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA; 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 KN, TC, KN, PA hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến KN, TC, KN, PA trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 KN, TC, KN, PA 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 một 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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. Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; bộ phận Quản sinh trường THCS Trường Chinh tiếp công dân định kỳ theo lịch như sau:

- Ban Lãnh đạo: Thứ Ba hàng tuần vào buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 9 giờ 00 tại phòng Hiệu trưởng.

- Bộ phận Quản sinh: Cả ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy tại phòng Quản sinh.

Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.



2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trường Ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 9 năm 2023.

Công dân; các tổ chuyên môn, đoàn thể; các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Trung học cơ sở Trường Chinh chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trịnh