

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38/QĐ-THCSBK ngày 01 tháng 02
năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Bình Khê)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tổ tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường.

2. Mục đích của việc tiếp công dân:

Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (mang theo CCCD, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ phụ trách tiếp công dân;

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;

4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;

5. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí...vào nơi tiếp công dân.

6. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân;

7. 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;

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

III. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN.

1. Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của nhà trường.

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.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc 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 nhà trường, 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 nhà trường, 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 qui 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.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;

2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 5 mục II của nội quy này;

3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;

4. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN.

Ban giám hiệu Nhà trường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trực trong tuần. Giáo viên chủ nhiệm hoặc nhân viên tiếp phụ huynh HS hoặc HS khi có hẹn hoặc phụ huynh HS, HS có nhu cầu cần gặp.

1. Thời gian tiếp công dân:

- Đối với BGH: Lịch tiếp công dân vào thứ 3,5 hằng tuần

Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30;

- Đối với GVCN: Lịch tiếp công dân vào chiều ngày thứ 7 hàng tuần

- Đối với nhân viên hành chính: Lịch tiếp công dân vào thứ 2,6 hằng tuần

Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30;

2. Địa điểm tiếp công dân: Tại văn phòng; phòng làm việc của BGH nhà trường.

V. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. Hướng dẫn, đăng ký

Khi công dân có nhu cầu được tiếp đến văn phòng nhà trường để đăng ký theo quy định.

Cán bộ tiếp công dân ghi chép sổ theo dõi tiếp công dân: họ tên công dân, số chứng minh nhân dân, địa chỉ liên hệ, tóm tắt nội dung sự việc, tài liệu kèm theo, bộ phận hoặc người cần gặp, ngày đăng ký, ngày hẹn làm việc, họ tên cán bộ tiếp công dân, kết quả buổi tiếp, diễn biến tiếp theo, ngày kết thúc. Sổ theo dõi tiếp công dân được quản lý và lưu giữ theo chế độ tài liệu mật.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý thông tin do công dân cung cấp

Đối với những thông tin, sự việc thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận, phân loại thông tin theo lĩnh vực công tác chuyên môn của đơn vị, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với hiệu trưởng. Căn cứ vào nội dung sự việc, hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các tổ chức, bộ phận chức năng giải quyết, trả lời công dân về những vấn đề có liên quan. Cán bộ tiếp công dân làm đầu mối theo dõi, tổng hợp và lưu trữ.

3. Trả lời công dân.

Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG KHAI THÔNG TIN

Địa điểm, thời gian tiếp công dân được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, học sinh, PHHS, được niêm yết tại Phòng tiếp công dân (phòng Hành chính) và đăng công khai trên Website của Trường THCS Bình Khê.

Thanh tra nhân dân lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của nhà trường.

Thanh tra nhân dân báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tiếp công dân của Trường thông qua báo cáo giao ban hàng tháng. Kết quả hoạt động tiếp công dân phải được trình bày trong Báo cáo tổng kết hàng năm, trong Hội nghị CBVC hằng năm của đơn vị../.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- Ban tiếp dân; GVCN (t/h)
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG



The image shows a red circular official stamp of the school. The text inside the stamp includes "TRƯỜNG", "TRUNG HỌC CƠ SỞ", and "SINH KHÊ". A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Nguyễn Thị Lan Anh" is printed in black.

Nguyễn Thị Lan Anh