ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỲNH TẤN PHÁT

Số: 74 /QĐ-HTP

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

Quận 7, ngày 31 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế và Nội quy Tiếp công dân, Xử lý đơn thư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HUỲNH TẤN PHÁT

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 39/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 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 05/2021/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Công văn số 1106/GDĐT-KTr ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế và Nội quy Tiếp công dân, Xử lý đơn thư của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát

Điều 2. Cán bộ, viên chức và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát thực hiện nghiêm túc quyết định này.

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

Nơi nhận:
- PGDĐT;
- Tổ trưởng;
- Lưu: VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HUỲNH TẤN PHÁT

Nguyễn Thị Hoài Bắc

QUY CHẾ

Tiếp công dân, xử lý đơn thư của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-HTP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo Công văn số 1106/GDĐT-KTr ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 hướng dẫn thực hiện quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Quy trình này không áp dụng đối với việc tiếp Cha mẹ học sinh của Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm, Giám thị

Điều 2. Việc tiếp công dân bao gồm:

1. Hoạt động tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Hiệu trưởng; Hoạt động tiếp công dân thường xuyên của nhà trường;

2. Tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (sau đây gọi chung là đơn) thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng;

3. Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

4. Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gởi đơn

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân và xử lý đơn

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn:

1. Đúng pháp luật.

2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.

3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.

4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.

5. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân và xử lý đơn

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo hoặc của người phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

3. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

4. Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

Điều 6. Việc từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân 2013 và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

2. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCP.

CHƯƠNG II
QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát

1. Nơi tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Trường được bố trí tại phòng làm việc của Hiệu trưởng.

2. Lịch tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tại phòng Giám thị

3. Tổ văn phòng có trách nhiệm giúp hiệu trưởng theo dõi về công tác tiếp dân trong trường.

4. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, 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.

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

a) Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: thông báo cho các đơn vị có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền chức trách gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

b) Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, nghe và phân loại xử lý

- Tiếp nhận những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của 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, Luật tố cáo.

Điều 8. Tiếp công dân định kỳ

1. 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 chiều thứ Hai hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Ban tiếp công dân 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.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, kết luận phiên tiếp công dân định kỳ phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức có liên quan và công dân để biết, thực hiện và theo dõi việc thực hiện.

Điều 9. Tiếp công dân đột xuất

1. Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của các cấp lãnh đạo.

2. 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.

3. Tổ văn phòng chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

Điều 10. Tiếp công dân thường xuyên

Tổ văn phòng làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, tổ chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.

CHƯƠNG III
QUY TRÌNH TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 11. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có). Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

3. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 12. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Biên bản làm việc hoặc Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 13. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo **Thông tư số 05/2021/TT-TTCP** ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

3. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này.

CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ ĐƠN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 14. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;

2. Đơn được gửi đến Trụ sở tiếp công dân, Ban tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

3. Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;

4. Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

Điều 15. Xử lý đơn

1. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Việc phân tích xử lý đơn phải được ghi chép thành văn bản đó là Phiếu xử lý đơn.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền phải tuân theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và việc giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo phải có căn cứ pháp lý.

4. Thẩm quyền, trình tự và thủ tục giải quyết đơn được quy định chi tiết tại:

- Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật khiếu nại.
- Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật tố cáo.

Điều 16. Phân loại đơn (Chi tiết tại Điều 6 - Thông tư 05/2021/TT-TTCP)

Về hình thức: đơn hợp lệ hay không hợp lệ, có danh hay mạo danh, nặc danh…

Về nội dung: đơn khiếu nại, đơn tố cáo hay đơn kiến nghị, phản ánh (***không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn)***

Về thẩm quyền giải quyết: đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền. Trong quá trình xử lý đơn thuộc thẩm quyền cần lưu ý :

- Đơn có đủ điều kiện thụ lý.
- Đơn không đủ điều kiện thụ lý.

Điều 17. Đơn không dược thụ lý

Theo Điều 11 Luật Khiếu nại 2011, các trường hợp khiếu nại không được thụ lý giải quyết bao gồm :

1. Quyết định hành chính, hành vi hành chính trong nội bộ cơ quan nhà nước để chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quyết định hành chính, hành vi hành chính trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; quyết định hành chính có chứa đựng các quy phạm pháp luật do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền ban hành theo trình tự, thủ tục của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật; quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi bí mật nhà nước trong các lĩnh vực quốc phòng, an ninh, ngoại giao theo danh mục do Chính phủ quy định;

2. Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

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

4. Người đại diện không hợp pháp thực hiện khiếu nại;

5. Đơn khiếu nại không có chữ ký hoặc điểm chỉ của người khiếu nại;

6. Thời hiệu, thời hạn khiếu nại đã hết mà không có lý do chính đáng;

7. Khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

8. Có văn bản thông báo đình chỉ việc giải quyết khiếu nại mà sau 30 ngày người khiếu nại không tiếp tục khiếu nại;

9. Việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý hoặc đã được giải quyết bằng bản án, quyết định của Toà án, trừ quyết định đình chỉ giải quyết vụ án hành chính của Tòa án.

Điều 18. Thụ lý giải quyết tố cáo

Điều kiện thụ lý đơn tố cáo: theo Khoản 1- Điều 29 Luật Tố cáo 2018 như sau:

1. Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Luật này;

b) Người tố cáo có đủ năng lực hành vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật;

c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo;

d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật.

Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn của đơn vị và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức được phân công của đơn vị mình; Tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Giáo dục Đào tạo vào cuối học kỳ.

2. Tổ tiếp công dân chủ trì, phối hợp tham mưu, giúp Hiệu Trưởng đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư; Chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân thường xuyên tại nơi tiếp công dân của cơ quan; tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân báo cáo về Hiệu trưởng

2. Vào tuần cuối tháng trước tổ trưởng văn phòng lập lịch tiếp công dân của tháng sau. Mỗi buổi tiếp công dân sẽ do một thành viên trong bộ phận tiếp công dân phụ trách, chủ trì cùng tổ trưởng văn phòng làm thư ký. Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quy định những người khác cùng tiếp. Tổ trưởng văn phòng thực hiện việc quản lý hồ sơ, sổ sách tiếp công dân và các giấy tờ liên quan khác theo chế độ "Mật".

3. Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hiệu lực :

Quy chế thực hiện công khai có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Tổ tiếp công dân, xử lý đơn thư xem xét đề nghị sửa đổi. Mọi sự thay đổi được thảo luận và đồng thuận của các thành viên trong nhà trường; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định thực hiện. Quy chế sửa đổi sẽ có hiệu lực thi hành khi có Quyết định thay thế./.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-HTP ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Trường Trung học cơ sở Huỳnh Tấn Phát)

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

1.1. Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng:

Chiều thứ Hai hàng tuần từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

1.2. Lịch tiếp công dân thường xuyên

Ngày trong tuần: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

2. Địa điểm

Tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất: Tại phòng làm việc của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng

Tiếp công dân thường xuyên: Tại phòng Tiếp công dân hoặc Giám thị.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN KHI ĐẾN LIÊN HỆ TẠI NHÀ TRƯỜNG

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân…) hoặc giấy mời, giấy hẹn cho cán bộ tiếp công dân và trang phục phải chỉnh tề.

2. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị để có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy.

3. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.

4. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo qui định. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần, chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân.

2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

3. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu, giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết. Báo cáo Hiệu trưởng xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo quy định.

4. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.