

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÊ VĂN HỮU

HỒ SƠ

Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo



Năm học 2023-2024

Số: 24 /KH-LVH

Nhà Bè, ngày 14 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023
của Trường THCS Lê Văn Hưu

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

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 14 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành 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 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;

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Căn cứ Kế hoạch số 138/KH-GDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023;

Trường THCS Lê Văn Hưu xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo đến với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

- Giữ ổn định kỷ luật, kỷ cương của trường, góp phần giữ vững an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Không để tồn đọng đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài, gây bức xúc trong dư luận.

2. Yêu cầu

- Kiện toàn tổ chức, bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả tiếp công dân.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận, xử lý kịp thời các thông tin, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề có liên quan công tác quản lý nhà nước về giáo dục thuộc thẩm quyền của đơn vị.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

- Xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 tại đơn vị.
- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân theo quy định tại khoản 3, Điều 4 Luật Tiếp công dân.
- Tổ chức tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.
- Kiện toàn tổ chức, nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại đơn vị.
- Tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về khiếu nại, tố cáo;
- Trường tổ chức tự kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo tại trường theo kế hoạch từng năm học.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Chính trị “Về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”; Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tăng cường và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Công văn số 824/UBND ngày 13 tháng 5 năm

2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn huyện Nhà Bè, Trường THCS Lê Văn Hưu ban hành Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và ban hành các công văn tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

2. Kiện toàn bộ phận tiếp công dân

Công chức, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2023 của trường gồm có:

- Ông Dương Công Lý, Hiệu trưởng;
- Bà Ngô Thị Thùy Trâm, Phó Hiệu trưởng;
- Bà Nguyễn Thị Thanh Hiền, Phó Hiệu trưởng;
- Bà Huỳnh Thị Kim Ngân, Chủ tịch công đoàn;
- Ông Võ Văn Hải, Giáo viên;
- Ông Đỗ Hải Đăng, Giám thị.

3. Phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

- Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân: Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

- Nơi tiếp công dân: Phòng tiếp công dân của trường.

4. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

Trường thực hiện việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 của Trường THCS Lê Văn Hưu. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng, các cá nhân, bộ phận tiếp công dân của trường phản ánh về Hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- Các cá nhân, bộ phận TCD;
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, KT.



Dương Công Lý

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÊ VĂN HƯU

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

Số: 269/QĐ-LVH

Nhà Bè, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy tiếp công dân tại cơ quan Trường THCS Lê Văn Hưu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ VĂN HƯU

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

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

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 yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại cơ quan Trường THCS Lê Văn Hưu, huyện Nhà Bè.

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

Điều 3. Các cán bộ, viên chức được phân công tiếp công dân, các bộ phận có liên quan của nhà trường và công dân đến trường đề khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này. /

Nơi nhận:

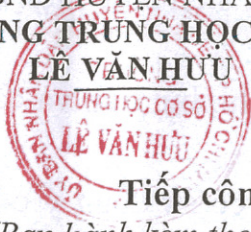
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.



Dương Công Lý

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

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



NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hữu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17/QĐ- LVH ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Văn Hữu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nơi tiếp công dân của nhà trường được đặt tại Phòng Tiếp công dân, là nơi tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến giáo dục và đào tạo thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Văn Hữu.

2. Thời gian làm việc trong ngày

- Sáng từ 7 giờ 15 phút đến 10 giờ 45 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 10 phút.

Trong đó thời gian tiếp công dân trong ngày là:

- + Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút;
- + Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào nơi tiếp công dân.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân hoặc nhân viên phục vụ.

3. Công dân được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tôn trọng sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự ở khu vực xung quanh và trong phòng công dân, hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở người tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

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

ngợi, phản ánh với người tiếp công dân, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người tố cáo.

7. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan khu vực xung quanh cơ quan. Không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi phòng tiếp công dân, không ai được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng tiếp công dân cơ quan trường học phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu 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 đứng 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.

IV. TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP SAU

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 ./.

Số: 26/QĐ-LVH

Nhà Bè, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trường THCS Lê Văn Hữu

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

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

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 yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trường THCS Lê Văn Hữu, huyện Nhà Bè.

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

Điều 3. Các bộ phận, cá nhân viên chức của trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.



Đương Công Lý

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÊ VĂN HƯU

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trường THCS Lê Văn Hữu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 268/QĐ-LVH ngày 04 tháng 9 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Văn Hữu)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân (sau đây gọi tắt là người tiếp công dân); quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân; hoạt động tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hữu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tiếp công dân được giao nhiệm vụ tiếp công dân tại Trường THCS Lê Văn Hữu.
2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Nội dung, mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý cơ quan, đơn vị; hoạt động của các cơ quan, tổ chức để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét giải quyết.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển cho thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

4. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện các quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hữu.

2. Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; đảm bảo khách quan, bình đẳng; không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; tử tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo phải giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

1. Trường THCS Lê Văn Hưu bố trí phòng tiếp công dân riêng, được bố trí tại địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân, việc đi lại của công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trang bị phương tiện và các điều kiện làm việc cần thiết khác phục vụ cho việc tiếp công dân của người được phân công tiếp công dân thường xuyên.

2. Tại phòng tiếp công dân niêm yết: Lịch tiếp công dân; nội quy tiếp công dân; quy định tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật, có đủ sổ ghi chép, theo dõi tiếp công dân, sổ tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

Điều 6. 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 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.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Tiếp công dân tại Trường THCS Lê Văn Hưu

1. Hiệu trưởng phân công cán bộ, viên chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức được phân công là người có trình độ chuyên môn, am hiểu về chính sách pháp luật, có phẩm chất đạo đức, có kinh nghiệm kỹ năng giao tiếp; khi tiếp công dân phải mặc trang phục theo quy định của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức chỉ được tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của trường; không được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh ngoài phòng tiếp công dân của cơ quan.

Điều 8. Tiếp công dân của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp công dân của cơ quan và trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan và thực hiện việc tiếp công dân theo khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

Điều 9. Đảm bảo an ninh trật tự tại Phòng tiếp công dân

Tại Phòng tiếp công dân Trường THCS Lê Văn Hưu có nhân viên bảo vệ cơ quan làm nhiệm vụ đảm bảo an ninh trật tự các buổi tiếp công dân, có quyền yêu cầu công dân thực hiện đúng quy chế, không để công dân tự ý vào Phòng tiếp công dân khi chưa có sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân; ngăn chặn, yêu cầu cưỡng chế đưa người có hành vi gây rối, làm mất trật tự, an ninh ra khỏi Phòng tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Nhiệm vụ của người tiếp công dân

1. Tiếp tổ chức, cá nhân công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hưu.

2. Giải thích, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại Phòng tiếp công dân; tham mưu thực hiện giải quyết đơn thuộc thẩm quyền hoặc trả lời, hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, báo cáo định kỳ và đột xuất về Thành tra Sở và UBND Huyện khi có yêu cầu.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc được Ủy ban nhân dân Huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo giao.

Điều 11. Nghĩa vụ của người tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của nhà trường.

2. Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung

khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; yêu cầu công dân ký xác nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ theo dõi tiếp công dân.

3. Giải thích, hướng dẫn 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.

4. Trong trường hợp các thông tin tố cáo có ảnh hưởng trực tiếp đến nguy hại cho xã hội cần được ngăn chặn ngay thì người tiếp công dân phải báo cáo cho Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 12. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền

1. Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu công dân viết thành đơn (ghi chép lại) và ký xác nhận hoặc điểm chỉ.

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi của mình.

b) Người có hành vi đe dọa, xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân.

c) 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 có tình khiếu nại, tố cáo tiếp.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

Điều 13. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, phản ánh có quyền

1. Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

4. Nhân thông báo về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Trong 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 (theo quy định).

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

Điều 14. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nghĩa vụ

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân.

3. 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.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.

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

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Cán bộ, viên chức Trường THCS Lê Văn Hưu thực hiện việc tiếp công dân tại nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, các tập thể và cá nhân có thành tích sẽ được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Các bộ phận, cá nhân của trường, thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế này nếu có phát sinh vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, Hiệu trưởng nhà trường xem xét cho điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Đương Công Lý

Số: 25 /QĐ-LVH

Nhà Bè, ngày 14 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2023

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

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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,

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

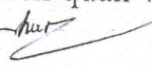
Điều 1. Phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2023 tại Trường THCS Lê Văn Hữu, gồm các ông (bà):

- Ông Dương Công Lý, Hiệu trưởng;
- Bà Ngô Thị Thùy Trâm, Phó Hiệu trưởng;
- Bà Nguyễn Thị Thanh Hiền, Phó Hiệu trưởng;
- Bà Huỳnh Thị Kim Ngân, Chủ tịch công đoàn;
- Ông Võ Văn Hải, Giáo viên;
- Ông Đỗ Hải Đăng, Giám thị.

Điều 2. Nơi tiếp công dân: Phòng tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hữu.

Điều 3. Công chức tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo Điều 8, Điều 9 Luật Tiếp công dân và các quy định có liên quan.

Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 4. Các bộ phận của trường có liên quan và các ông (bà) có tên nơi Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/ 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Website của Trường;
- Lưu: VT, KT.



Dương Công Lý

Số: 26/TB-LVH

Nhà Bè, ngày 14 tháng 02 năm 2023

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân năm 2023

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

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

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 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,

Trường THCS Lê Văn Hữu, huyện Nhà Bè thông báo lịch tiếp công dân về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của trường năm 2023 như sau:

1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ

STT	Ngày tiếp	Người tiếp công dân	Ghi chú
01	15/02/2023	Hiệu trưởng	
02	15/3/2023	Hiệu trưởng	
03	17/4/2023	Hiệu trưởng	
04	15/5/2023	Hiệu trưởng	
05	15/6/2023	Hiệu trưởng	
06	17/7/2023	Hiệu trưởng	
07	15/8/2023	Hiệu trưởng	
08	15/9/2023	Hiệu trưởng	
09	15/10/2023	Hiệu trưởng	
10	15/11/2023	Hiệu trưởng	
11	15/12/2023	Hiệu trưởng	

b) Tiếp công dân thường xuyên (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần)

Giao viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

2. Thời gian và người tiếp công dân

Các ngày trong tuần	Thời gian tiếp công dân trong các ngày	Người tiếp công dân
Thứ Hai	- Sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút. - Chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.	1. Bà Ngô Thị Thùy Trâm 2. Bà Huỳnh Thị Kim Ngân
Thứ Ba	- Sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút. - Chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.	1. Bà Ngô Thị Thùy Trâm 2. Ông Đỗ Hải Đăng
Thứ Tư	- Sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút. - Chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.	1. Bà Nguyễn Thị Thanh Hiền 2. Ông Võ Văn Hải
Thứ Năm	- Sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút. - Chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.	1. Bà Huỳnh Thị Kim Ngân 2. Ông Võ Văn Hải
Thứ Sáu	- Sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút. - Chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.	1. Bà Nguyễn Thị Thanh Hiền 2. Ông Đỗ Hải Đăng

3. Địa điểm tiếp công dân

Hiệu trưởng cùng viên chức phụ trách công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 tại phòng tiếp công dân của Trường THCS Lê Văn Hưu (Số 2596/20A, đường Huỳnh Tấn Phát, Ấp 5, xã Phú Xuân, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh).

Viên chức đã được phân công, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần tại phòng tiếp công dân.

Trường THCS Lê Văn Hưu trân trọng thông báo lịch tiếp công dân năm 2023 đến với các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan được biết. /s/ *huu*

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các cá nhân, bộ phận trong trường;
- Website của trường.
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Công Lý