

UBND HUYỆN CẦN GIÒ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÝ NHƠN

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

Số: 71/QĐ-THCSLN

Lý Nhơn, ngày 14 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân, tiếp nhận giải trình
và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ NHƠN

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội ban hành Luật tiếp công dân;

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

Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Công văn số 1066/GDDT ngày 20/6/2019 của Phòng GDĐT về thực hiện yêu cầu giải trình theo quy định tại Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của trường THCS Lý Nhơn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; giải trình tại trường THCS Lý Nhơn.

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

Điều 3. Hiệu trưởng, viên chức, người lao động trường THCS Lý Nhơn thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân trường THCS Lý Nhơn, các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Công



UBND HUYỆN CẦN GIỜ
TRƯỜNG THCS LÝ NHƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 71/QC-THCSLN)

Ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Lý Nhơn)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng Hiệu trưởng.
- 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.
- 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

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- 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.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- 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

- Khi đến nơi tiếp CD, 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, phản ánh, kiến nghị 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 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, phản ánh, kiến nghị; 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, phản ánh, kiến nghị 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 CD 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. Phân công lịch tiếp công dân

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thời gian tiếp công dân	Địa điểm
1	Ông Phạm Văn Công	Hiệu trưởng	Buổi chiều thứ tư hàng tuần từ 14g đến 17g	Phòng tiếp dân
2	Ông Lê Cao Bá Chiến	CTCD	Buổi sáng thứ sáu hàng tuần từ 8g 50 đến 9g 15	Phòng tiếp dân
3	Bà Lê Ngọc Diễm	Phó Hiệu trưởng	Buổi sáng thứ ba hàng tuần từ 8g đến 10	Phòng tiếp dân
4	Ông Đinh Minh Chí	TTCM	Buổi chiều thứ sáu hàng tuần từ 14g 15 đến 15g 15	Phòng tiếp dân
5	Bà Nguyễn Thị Kim Yến	TTCM	Buổi chiều thứ hai hàng tuần từ 14g 15 đến 15g 15	Phòng tiếp dân
6	Bà Nguyễn Thị Hồng Tươi	TTCM	Buổi chiều thứ ba hàng	Phòng

			tuần từ 14g 15 đến 15g 15	tiếp dân
7	Bà Phạm Thị Kim Lài	TTVP	Buổi sáng thứ năm hàng tuần từ 8g đến 9g	Phòng tiếp dân

* Nếu có vấn đề công dân cần kiến nghị và giải quyết ngay thì hiệu trưởng bố trí lịch tiếp vào các giờ hành chính trong tuần tại phòng Hiệu trưởng.

2.Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp CD 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.

3.Trong trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

4.Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân vào sổ theo dõi hàng quý. Báo cáo về Phòng GDĐT (qua Thanh tra phòng) theo định kỳ quy định.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Công dân, Các Tổ chuyên môn, đoàn thể; Các cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

