ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ** **NGUYỄN VĨNH NGHIỆP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 243/QĐ-NVN	*Quận 12, ngày 28 tháng 8 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĨNH NGHIỆP

Căn cứ vào quyết định số 28/QĐ-UBND Huyện Hóc Môn ngày 27 tháng 3 năm 1996 của UBND Huyện Hóc Môn về việc thành lập trường Trung học cơ sở Bà Điểm 3;

Căn cứ vào quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2009 của UBND Quận 12 về việc đổi tên trường Trung học cơ sở Bà Điểm 3 thành lập trường THCS Nguyễn Vĩnh Nghiệp;

Căn cứ Điều lệ Trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm Thông tư số 12/2011/TT-BGD ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 89/1997/NĐ-CP của Chính phủ ngày 07 tháng 8 năm 1997 về việc ban hành Quy chế tổ chức tiếp dân;

Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ QĐ Số: 266/QĐ-BTP ngày 05 tháng 02 năm 2015 ban hành quy chế tiếp công dân của Bộ tư pháp;

Căn cứ vào mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục và tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THCS Nguyễn Vĩnh Nghiệp.

Điều 2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công tiếp công dân và các tổ chức, cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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

Nơi nhận: - PGD&ĐT; - Lưu VT.	**HIỆU TRƯỞNG** Nguyễn Thị Lệ Hằng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ** **NGUYỄN VĨNH NGHIỆP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quận 12, ngày 28 tháng 8 năm 2024

QUY CHẾ
Về việc tổ chức tiếp công dân
(Ban hành theo Quyết định số 243/QĐ-NVN ngày 28 tháng 8 năm 2024)

Chương I
Những quy định chung

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

- Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân của Trường trung học cơ sở Nguyễn Vĩnh Nghiệp và bảo đảm yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác quản lý hành chính và các hoạt động giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Tại nơi tiếp công dân của trường phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công các Phó hiệu trưởng tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

- Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, Tổng phụ trách đội, giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn có liên quan, có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước.

- Tổ trưởng văn phòng phân công sinh hoạt, giao trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ và phục vụ sắp xếp, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

Điều 2. Lịch tiếp công dân

- Cán bộ Quản lý được phân công tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của trường trong giờ hành chính vào các ngày thứ hai, thứ tư, thứ sáu hàng tuần: Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30 (riêng sáng thứ hai từ 8 giờ 15). Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

- Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, Ban giám hiệu trường thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp có yêu cầu đột xuất.

Chương II

Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

Điều 3. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền

- Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày.

- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

- Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

Điều 4. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định.

- Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không 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.

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

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

Chương III

Nhiệm vụ và quyền của cán bộ tiếp công dân

Điều 5. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ đơn vị và ân cần lắng nghe, nhã nhặn trong giao tiếp. Chỉ được tiếp công dân tại nơi làm việc, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

Điều 6. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ

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

- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của trường. Báo cáo Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo về việc xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

- Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.

- Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền

- Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

- Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cào. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Chương IV
Điều khoản thi hành

Điều 8. Cán bộ, viên chức của trường và cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị cá nhân được phân công phản ảnh kịp thời với hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp quy chế này./.

***Nơi nhận*:**
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Thành viên HĐ;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĨNH NGHIỆP

Nguyễn Thị Lệ Hằng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 **TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ** **NGUYỄN VĨNH NGHIỆP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quận 12, ngày 28 tháng 8 năm 2024

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĨNH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 243/QĐ-NVN
Ngày 28 tháng 8 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Vĩnh Nghiệp)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp dân của trường.

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 theo quy định của pháp luật.

II. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Quyền của công dân đến liên hệ tại Nhà trường:

Khi đến nơi tiếp CD, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

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, kiến nghị, phản ánh 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. Nghĩa vụ đối với công dân đến liên hệ tại Nhà trường:

Khi đến nơi tiếp công dân, người KN, TC, PA có các nghĩa vụ sau:

a) Trang phục phải chỉnh tề, nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn…), giấy ủy quyền (nếu có) cho cán bộ tiếp công dân.

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

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

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

đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

e) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

f) 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.

g) 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.

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

III. 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. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;

3. 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.

4. 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.

5. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các công việc theo đúng thẩm quyền. 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.

6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn dân gởi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền theo đúng quy trình quy định; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân. Trường hợp nếu đơn thuộc thẩm quyền của Nhà trường giải quyết thì nhận đơn;

7. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;

8. Báo cáo, đề xuất ý kiến với hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

9. 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. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người 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 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 và luật pháp.

V. Những trường hợp được từ chối không nhận đơn và không tiếp công dân

Người tiếp CD được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

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.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2024

Công dân, các tổ CM, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN VĨNH NGHIỆP

Nguyễn Thị Lệ Hằng