

Số: 157/QĐ-LTC

Nhà Bè, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy tiếp công dân tại cơ quan trường THCS Lê Thành Công

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN NHÀ BÈ

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 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 Thành Công, 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 để 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.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Lệ Hoa

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường THCS Lê Thành Công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/VQĐ-..... ngày 19 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Thành Công, huyện Nhà Bè)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nơi tiếp công dân của nhà trường được đặt tại Phòng Tiếp công dân (Văn phòng), 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 Thành Công

2. Thời gian làm việc trong ngày

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Trong đó thời gian tiếp công dân trong ngày là:

- + Sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- + Chiều từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 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 nghị, 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 ./.