

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VIỆT HƯNG

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết 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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 04/2012/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THCS Việt Hưng.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trịnh Hoàng Hoa

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-THCSVH ngày 26 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Việt Hưng)

Điều 1. Những quy định chung.

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường (Phòng D106 – Tầng 1 khu D).

2. Mục đích của việc tiếp công dân: Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo; Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền; Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 2. Đối với công dân

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

6. 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, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

7. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

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

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

12. Rời địa điểm tiếp công dân khi hết thời gian làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*), hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định và các văn bản được giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. 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 của công dân.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin của người tố cáo theo quy định.

8. 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 vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

2. Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.



3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

Điều 5. Lịch tiếp công dân.

1. Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân định kỳ vào thứ 4 hàng tuần. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

2. Nhân viên văn thư (đc Nguyễn Thu Huyền) tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

3. Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: 8h00 đến 11h30

+ Buổi chiều từ 14h00 đến 16h30.

4. Địa điểm tiếp công dân:

- Tại phòng D106