

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội quy tiếp công dân năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SƠN PHONG

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa XIII;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/06/2018 của Quốc hội khóa XIV;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của UBND Thành phố Hội An Ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hội An;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ Trường Tiểu học được ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét theo yêu cầu công việc.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Sơn Phong.

Điều 2. Các ông, bà trong bộ phận tiếp công dân (theo danh sách đính kèm) và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật làm việc tại phòng tiếp công dân của Trường Tiểu học Sơn Phong (Văn phòng nhà trường) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Công khai trong HĐSP ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



Phan Thị Thuý Liễu

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC SƠN PHONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 164 a/QĐ-THSP, ngày 4 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Sơn Phong)*

I. Nguyên tắc tiếp công dân:

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng nhà trường.
- 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 công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:
 - Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;



c) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) 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;

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

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 có 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, lịch sự.

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 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, 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.

V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân:

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.

VI. Lịch tiếp công dân:

1. Thời gian tiếp công dân:

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ Thứ Hai đến Thứ Sáu khi công dân có việc đột xuất

+ Buổi sáng từ 7 giờ đến 10 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.

b) Thời gian tiếp công dân định kì:

Tiếp công dân định kì vào Thứ Sáu hằng tuần tại văn phòng.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút

c) Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân 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.

2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng GDĐT TP Hội An.

3. Địa điểm: Văn phòng Trường Tiểu học Sơn Phong

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 9 năm 2024. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này



Số: 169a/QĐ-THSP

Sơn Phong, ngày 4 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Thành lập Tổ tiếp công dân của Trường Tiểu học Sơn Phong
Năm học: 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SƠN PHONG

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa XIII;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/06/2018 của Quốc hội khóa XIV;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội khóa XII;

Căn cứ Quyết định số 2494/QĐ-UBND ngày 22/12/2015 của UBND Thành phố Hội An Ban hành Quy chế tiếp công dân trên địa bàn thành phố Hội An;

Căn cứ Quyết định số 164a/QĐ-THSP ngày 4 /9 /2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Sơn Phong V/v Ban hành Nội quy tiếp công dân trong nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 V/v Ban hành quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định trong Điều lệ Trường Tiểu học được ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét yêu cầu công việc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Tổ tiếp công dân của Trường Tiểu học Sơn Phong bao gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|----------------------------|----------------------|--------------|
| 1. Bà Phan Thị Thúy Liễu | - Hiệu trưởng | - Tổ trưởng |
| 2. Bà Cù Thị Mỹ Hạnh | - Chủ tịch công đoàn | - Tổ phó |
| 3. Bà Nguyễn Thị Thái Bình | - Phó Hiệu trưởng | - Thành viên |
| 4. Ông Phạm Ngọc Thạch | - Trưởng ban TTND | - Thành viên |

Điều 2. Tổ tiếp công dân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Tổ tiếp công dân thực hiện công tác tiếp công dân, nhận đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân đối với nhà trường, đối với CBGVNV của nhà trường.

Điều 4. Nhà trường, các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- TTND (để BC);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Thúy Liễu