

Số : 72 /QĐ-THTM

Thanh Mỹ, ngày 05 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Trường tiểu học Thanh Mỹ năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH MỸ

Căn cứ Quyết định số 2221/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2008 của UBND huyện Nam Giang về việc thành lập trường Tiểu học Thanh Mỹ thuộc Phòng GD&ĐT huyện Nam Giang; Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 29/9/2023 của UBND huyện Nam Giang về việc các đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện Nam Giang;

Căn cứ Luật Tố cáo, Khiếu nại, Luật tiếp công dân;

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

Căn cứ Điều lệ của trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục-Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường tiểu học Thanh Mỹ năm học 2024-2025.

(đính kèm Quy chế tiếp công dân)

Điều 2. Quy chế thực áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, thân nhân gia đình của các đối tượng nêu trên và những đối tượng khác có liên quan đến nhà trường.

Điều 3. Các bộ phận, các cá nhân như Điều 2 căn cứ quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hải Yến

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-THTM ngày 05 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường tiểu học Thạnh Mỹ)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trong khu vực Phòng tiếp dân nghiêm cấm mọi hành vi:

1. Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ.
2. Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường hoặc gần phòng tiếp dân.
3. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
4. Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp dân.
5. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, 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.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.
3. Chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của Lãnh đạo phiên tiếp.
4. Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày (tối đa không quá 5 người).
5. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.
6. Hết giờ làm việc hành chính, mọi công dân phải ra khỏi phòng tiếp công dân.
7. Các tổ chức, cá nhân đến phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này, nếu vi phạm thì lực lượng bảo vệ nhà trường phối hợp với lực lượng công an thị trấn Thạnh Mỹ lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Có thái độ đúng mực, lịch sự, tôn trọng, lắng nghe ý kiến công dân; hướng dẫn cụ thể đối với công dân khi đến phòng tiếp dân.
2. Tiếp nhận các nội dung trao đổi, phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại, tố cáo, của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung và cung cấp

những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung phản ánh, khiếu kiện chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những nội dung thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

3. Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị; không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

6. Lưu giữ đầy đủ các tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Theo Điều 9 của Luật Tiếp công dân quy định: 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.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Nhà trường tổ chức tiếp công dân vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần.

Buổi sáng: 7 giờ 30 - 11 giờ 00

Buổi chiều: 14 giờ 00 - 16 giờ 30

2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trưởng Ban Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng GD&ĐT.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng hội đồng nhà trường

Công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

UBND HUYỆN NAM GIANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH MỸ

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

Thanh Mỹ, ngày 05 tháng 9 năm 2024

**BẢNG PHÂN CÔNG TRỰC TIẾP CÔNG DÂN
NĂM HỌC 2024-2025**

TT	Họ tên CB trực	Chức vụ	Thời gian trực	Ghi chú
1	Bà Phạm Hải Yến	Hiệu trưởng	Tuần 1; 3 hằng tháng	
2	Bà Zơ Râm Thị Hợp	Phó Hiệu trưởng	Tuần 2 hằng tháng	
3	Bà Bơ Nướch Hà	Phó HT	Tuần 4 hằng tháng	

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hải Yến

