

QUY CHẾ

Tiếp công dân năm học 2022-2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng trong Trường Tiểu học Bình Hòa 2 - phường Bình Hòa, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương năm học 2022-2023.
2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Cán bộ quản lý, Ban Thanh tra nhân dân, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Bình Hòa 2 và các công dân có liên quan đến nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng hoặc Phòng Hiệu trưởng của Trường Tiểu học Bình Hòa 2.
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.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến 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 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.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Công dân có quyền và nghĩa vụ

1. Tuân thủ nội quy tiếp công dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành công vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hay hung khí vào nơi tiếp dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Nội dung khiếu nại, tố cáo phải trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc và ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

4. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày.

5. Khi công dân trình bày khiếu nại, tố cáo của mình với Hiệu trưởng, những người không có trách nhiệm không được dự nghe, can thiệp nội dung khiếu nại, tố cáo của người khác.

6. Công dân không được:

- Tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của nhà trường.

- Có hành vi kích động, lôi kéo, nằm vạ, chửi rủa, sỉ nhục người khác.

Điều 5. Lãnh đạo tiếp dân có nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân do nhà trường quy định, không được tiếp tại nơi khác. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

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).

3. Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận hoặc ghi nội dung công dân trình bày và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điền chỉ vào bản ghi nội dung.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của nhà trường thì Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

6. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho cấp trên để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

7. 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.

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

Điều 6. 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, rượu bia..., 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.

Điều 7. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 10 giờ 30 phút vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu hàng tuần;

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút vào các ngày thứ Ba, thứ Năm.

b) Thời gian tiếp công dân định kì

Hiệu trưởng tiếp công dân định kì 02 ngày trong tháng (vào ngày 10 và ngày 20 hàng tháng, trong trường hợp trùng với ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định thì lịch tiếp sẽ chuyển sang ngày tiếp theo sau đó) tại phòng Hiệu trưởng:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút;

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút 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.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện Quy chế

Cán bộ quản lý, các tổ chức, đoàn thể, các tổ trưởng phổ biến, triển khai Quy chế này đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh của nhà trường trong tổ chức thực hiện; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế tiếp công dân của nhà trường và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình cho Hiệu trưởng.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, chuyên môn nhà trường có trách nhiệm đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và các quy định của pháp luật.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh, cha mẹ học sinh của Trường Tiểu học Bình Hòa 2 và toàn thể các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang