

Số: 132/QĐ-ĐĐ

Tân Bình, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Trường Tiểu học Đồng Đa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐỒNG ĐA

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-UB ngày 18 tháng 7 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập Trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa và Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2011 của UBND quận Tân Bình về việc đổi tên trường Tiểu học chất lượng cao Đồng Đa thành trường Tiểu học Đồng Đa;

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

Căn cứ vào thực tế tại đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này về nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 2. Toàn thể Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cha mẹ học sinh và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này về những nội dung đã ban hành trong Nội quy nhà trường của Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 62/QĐ-ĐĐ ngày 27 tháng 10 năm 2020 về ban hành nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Đồng Đa ./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Dung

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo quyết định số 132/QĐ-ĐD ngày 31 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đồng Đa)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về thủ tục, quy trình, lễ lối làm việc, cách thức giao tiếp, ứng xử của cán bộ được phân công tiếp công dân và công dân khi đến yêu cầu giải quyết công việc tại Trường Tiểu học Đồng Đa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh Trường Tiểu học Đồng Đa và công dân khi đến yêu cầu giải quyết công việc có liên quan đến hoạt động quản lý của nhà trường.

Điều 3. Thời gian, thủ tục, quy trình tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

- Chiều Thứ Sáu hàng tuần: Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 45.

2. Thủ tục tiếp công dân

Công dân đến nhà trường để kiến nghị, phản ánh những vấn đề liên quan đến cá nhân, bộ phận, đoàn thể trong nhà trường cần nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

3. Quy trình tiếp công dân

- Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.



- Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân của nhà trường.

- Kết thúc việc tiếp công dân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Điều 4. Một số yêu cầu đối với cán bộ tiếp công dân.

1. Đảm bảo thời gian trực tiếp công dân theo quy định của nhà trường:

Ngoài ngày trực định kỳ sáng thứ tư và chiều thứ sáu hàng tuần, công dân có việc cần trình bày hoặc giải quyết ngay, có thể gặp Ban giám hiệu vào giờ hành chính.

2. Có thái độ lịch sự, văn minh, ân cần chu đáo, ngôn phong chuẩn mực, không gây phiền hà cho nhân dân;

3. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;

4. Trường hợp công dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Trường Tiểu học Đồng Đa giải quyết thì nhận đơn và có ghi biên nhận đầy đủ;

5. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;

6. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân. (nếu người tiếp không phải là Hiệu trưởng)

7. đeo thẻ viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

8. Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 5. Một số yêu cầu đối với công dân khi đến gặp bộ phận tiếp công dân của nhà trường.

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân: giấy CCCD, giấy mời, giấy hẹn (nếu có)... cho cán bộ tiếp công dân;

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

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

4. 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;

5. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;

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 .v.v. vào nơi tiếp công dân.

Điều 6. Những trường hợp cán bộ tiếp công dân có quyền không tiếp và không nhận đơn:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 6 điều 4 của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
4. Người đại diện không hợp pháp;
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
7. Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án;
8. Qui định hành chánh, hành vi hành chánh bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

Điều 7. Hiệu lực thi hành.

1. Quy định này có hiệu lực thi hành theo hiệu lực thi hành của Quyết định ban hành.
2. Các quy định trước đây trái với Nội quy này đều bãi bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Dung

