

Số: 106/QĐ-HVCh

Tân Phú, ngày 06 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HUỖNH VĂN CHÍNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân;

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 Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UB ngày 16 tháng 02 năm 2023 của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UB ngày 23 tháng 7 năm 2001 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập Trường Tiểu học Sơn Cang và Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường tiểu học.

Theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính.

Điều 2. Các thành viên được phân công tiếp công dân (kèm theo danh sách) và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thi hành);
- Lưu: VT, VP.



Trần Thị Khanh



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-HVCh ngày 06/4/2023
của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tại nơi tiếp công dân của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính phải niêm yết nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân;

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công viên chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định;

3. Ban giám hiệu và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao;

4. Nhân viên tổ văn phòng phối hợp hỗ trợ tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp dân của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính vào giờ hành chính các ngày trong tuần:

- Buổi sáng: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 (theo lịch).

- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 (theo lịch).

2. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào thứ Hai và thứ Bảy (theo lịch trực). Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào thứ Ba, thứ Tư, thứ Năm, thứ Sáu (theo phân công) và thứ Bảy (theo lịch trực). Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định hoặc ban giám hiệu bận công tác thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

3. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, ban giám hiệu thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung đã trình bày;

c) Khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

d) Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo;

e) Sử dụng người phiên dịch trong trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt;

f) Các quyền khác thực hiện 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 nghĩa vụ

a) Trang phục chỉnh tề, nêu rõ họ tên, địa chỉ cư trú; xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền và trình giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật;

b) Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của người tiếp công dân; không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân; không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy...;

c) Trình bày trung thực, rõ ràng sự việc; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận những nội dung đã trình bày;

d) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) Phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định. Tiếp công dân tại cơ quan, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

b) 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; 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, giải quyết vụ việc;

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; tiếp nhận đơn, lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày;

d) Giải thích, hướng dẫn 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 đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

e) 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;

f) 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.

2. Những trường hợp 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:

a) Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích; người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất hoặc hạn chế khả năng nhận thức, điều khiển hành vi của bản thân;

b) 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;

c) Những trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được 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 nhận, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

V. 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 tiếp công dân và theo quy định của pháp luật.

VI. XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM

1. Người tiếp công dân nếu vi phạm nội quy tiếp công dân, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý và theo quy định của pháp luật.

2. Công dân vi phạm nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Viên chức, nhân viên trường và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc nội quy này. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc, đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời đến Hiệu trưởng Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật.



DANH SÁCH

Viên chức quản lý tiếp công dân

(kèm theo Quyết định 106/QĐ-HVCh ngày 06 tháng 4 năm 2023

của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính)

S T T	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Trần Thị Khanh	Hiệu trưởng	Thứ Hai hằng tuần; thứ Bảy (theo lịch trực)	Phòng Hiệu trưởng	Tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu.
2	Phạm Thị Hồng Phượng	Phó Hiệu trưởng	Thứ Tư, thứ Sáu hằng tuần; thứ Bảy (theo lịch trực)	Phòng Giáo viên	Tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu.
3	Trần Thị Vân Anh	Phó Hiệu trưởng	Thứ Ba, thứ Năm hằng tuần; thứ Bảy (theo lịch trực)	Phòng Giáo viên	Tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu.



DANH SÁCH

Phân công nhân viên các bộ phận tiếp công dân

Phân công nhân viên các bộ phận tiếp công dân
(theo Quyết định 106/QĐ-HVCh ngày 06 tháng 4 năm 2023
của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính)

S T T	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Phạm Thị Hậu	Nhân viên Kế toán – TTVP	Các ngày trong tuần	Phòng Hành chính	
02	Bà Trần Thị Hoàng Uyên	Văn thư – TTCD			
03	Bà Nguyễn Tri Thùy Dương	Nhân viên CNTT			
04	Bà Phạm Thị Kiều Nhân	GV kiêm phổ cập			
05	Bà Nguyễn Thị Bình	Nhân viên Y tế			
06	Bà Vũ Ngọc Thanh Hằng	GV Tổng phụ trách			
07	Bà Đặng Hoàng Nhã Phương	Nhân viên Thư viện			
08	Ông Đinh Văn Phước	Bảo vệ	Các ngày trong tuần theo ca trực	Tại khu vực trực	
09	Ông Lê Ngọc Lâm	Bảo vệ			
10	Ông Ngô Cẩm Thành	Bảo vệ			

Tân Phú, ngày 06 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân năm 2023

(ban hành theo Quyết định số 106/QĐ-HVCh ngày 06/4/2023
của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính)

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tổ chức năm 2018 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-HVCh ngày 06 tháng 4 năm 2023 của Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính ban hành nội quy tiếp công dân.

Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính thông báo lịch tiếp công dân năm 2023 cụ thể như sau:

1. Lịch tiếp công dân của hiệu trưởng

a) Lịch tiếp công dân định kỳ

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Trần Thị Khanh	Hiệu trưởng	Thứ Hai hằng tuần	Phòng Hiệu trưởng	
02	Bà Trần Thị Khanh	Hiệu trưởng	Thứ Bảy (theo lịch trực)		

b) Lịch tiếp công dân đột xuất

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Trần Thị Khanh	Hiệu trưởng	Các ngày trong tuần	Phòng Hiệu trưởng	Khi có yêu cầu

* Thời gian:

- Buổi sáng: bắt đầu từ 08 giờ 00 phút, kết thúc lúc 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: bắt đầu từ 14 giờ 00 phút, kết thúc lúc 16 giờ 00 phút.

2. Lịch tiếp công dân của phó hiệu trưởng

a) Lịch tiếp công dân định kỳ

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	NGÀY TIẾP	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Phạm Thị Hồng Phượng	Phó Hiệu trưởng	Thứ Tư, Sáu hằng tuần	Phòng Giáo viên	
			Thứ Bảy (theo lịch trực)		
02	Bà Trần Thị Vân Anh	Phó Hiệu trưởng	Thứ Ba, Năm hằng tuần	Phòng Giáo viên	
			Thứ Bảy (theo lịch trực)		

b) Lịch tiếp công dân đột xuất

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Phạm Thị Hồng Phượng	Phó Hiệu trưởng	Các ngày trong tuần	Phòng Hiệu trưởng	Khi có yêu cầu
02	Bà Trần Thị Vân Anh	Phó Hiệu trưởng			

* Thời gian:

- Buổi sáng: bắt đầu từ 08 giờ 00 phút, kết thúc lúc 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: bắt đầu từ 14 giờ 00 phút, kết thúc lúc 16 giờ 00 phút.

3. Lịch tiếp công dân thường xuyên của bộ phận văn phòng, bảo vệ

a) Lịch tiếp công dân của bộ phận văn phòng

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Bà Phạm Thị Hậu	Nhân viên Kế toán –	Các ngày trong tuần	Phòng Hành chính	
02	Bà Trần Thị Hoàng Uyên	Văn thư – TTCĐ			
03	Bà Nguyễn Tri Thùy Dương	Nhân viên CNTT			
04	Bà Phạm Thị Kiều Nhân	GV kiêm phổ cập			
05	Bà Nguyễn Thị Bình	Nhân viên Y tế			
06	Bà Vũ Ngọc Thanh Hằng	GV Tổng phụ trách			
07	Bà Đặng Hoàng Nhã Phương	Nhân viên Thư viện			

b) Lịch tiếp công dân của bộ phận bảo vệ

STT	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
01	Ông Đinh Văn Phước	Bảo vệ	Các ngày trong tuần theo ca trực	Tại khu vực trực	
02	Ông Lê Ngọc Lâm	Bảo vệ			
03	Ông Ngô Cẩm Thành	Bảo vệ			

2. Thời gian

- Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút, kết thúc lúc 11 giờ 30 phút.

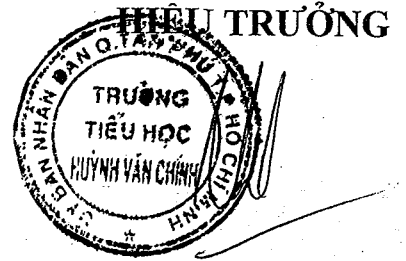
- Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút, kết thúc lúc 16 giờ 30 phút.

* Lưu ý: trường hợp vì lý do khách quan, thay đổi về ngày giờ tiếp, trường sẽ thông báo sau.

Trường Tiểu học Huỳnh Văn Chính thông báo lịch tiếp công dân năm 2023 của đơn vị để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân biết.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị;
- CBQL, GV, NV;
- CMHS;
- Lưu: VT, VP.



Trần Thị Khanh

