

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI CẢNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hải Cảng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Hải Cảng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Kim Phụng

QUY CHẾ Về việc tổ chức tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 72/QĐ-THHC ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Trường Tiểu học Hải Cảng về việc ban hành Quy chế tiếp công dân)

I. Tổ chức tiếp công dân:

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại cơ sở Trường Tiểu học và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;
2. Tại nơi tiếp công dân của trường Tiểu học Hải Cảng có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này;
3. Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Cảng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức tiếp công dân theo lịch vào ngày thứ Sáu hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định;
4. Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Cảng có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước;
5. Các bộ phận chuyên môn, bảo đảm trật tự, an toàn văn minh nơi tiếp công dân.

II. Lịch tiếp công dân:

1. Ban giám hiệu, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Năm hàng tuần. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo lịch định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì Phó Hiệu trưởng tiếp dân. Thời gian cụ thể:

Các ngày thứ Sáu trong tháng:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

III. Đối với công dân khi đến nơi tiếp công dân:

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

- a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;
- b. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

- a. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- b. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ 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; trang phục lịch sự;
- c. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;
- d. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

IV. Đối với cán bộ tiếp công dân:

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề theo quy định văn hóa công sở. Chỉ được tiếp công dân tại công sở (Văn phòng, phòng BGH hoặc phòng Thư viện), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

a. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.

b. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của trường TH Hải Cảng, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

c. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giáo dục và Đào tạo.

d. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân;

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, 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.

V. Điều khoản ban hành

1. Cán bộ, viên chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trong khi 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 vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Các bộ phận chuyên môn, tổ văn phòng, Hiệu trưởng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với cán bộ quản lý nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy Nhơn, ngày 01 tháng 11 năm 2023


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC
HẢI CẢNG

Nguyễn Thị Kim Phụng

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Hải Cảng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI CẢNG

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

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

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trường Tiểu học Hải Cảng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và xét đề nghị của Trường Tiểu học Hải Cảng

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Hải Cảng”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG

TIỂU HỌC

HẢI CẢNG

Nguyễn Thị Kim Phụng

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân năm học 2023 – 2024

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn một số điều của Luật Tiếp công dân và Nghị định số 759/2014/NQ – UBTVQH13 ngày 15/5/2014 của Ủy ban thường vụ Quốc hội;

Trường Tiểu học Hải Cảng thông báo lịch tiếp công dân năm học 2023 - 2024 cụ thể như sau: lãnh đạo nhà trường tổ chức tiếp công dân vào các ngày thứ Sáu hàng tuần trong tháng (giờ hành chính), cụ thể:

1. Thời gian:

- * Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.
- * Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 17 giờ.

2. Địa điểm: Phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng trường TH Hải Cảng, số 02 đường Cổ Loa, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

Khi có việc cần phản ánh gấp, công dân có thể gọi điện trực tiếp đến các số ĐT sau:

- a) Hiệu trưởng: 0965.968.223
- b) Phó hiệu trưởng: 0398.033.799


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
HẢI CẢNG
Nguyễn Thị Kim Phụng

**LỊCH PHÂN CÔNG TIẾP DÂN
NĂM HỌC 2023-2024**

Tuần	Thời gian	Người trực	Tuần	Thời gian	Người trực
1	08/09/2023	Nguyễn Thị Kim Phụng Hiệu trưởng SĐT 0965.968.223	2	15/09/2023	Trần Anh Phong Phó Hiệu trưởng 0398.033.799
3	22/09/2023		4	29/09/2023	
5	06/10/2023		6	13/10/2023	
7	20/10/2023		8	27/10/2023	
9	03/11/2023		10	09/11/2023	
11	16/11/2023		12	23/11/2023	
13	01/12/2023		14	08/12/2023	
15	15/12/2023		16	22/12/2023	
17	29/12/2023		18	03/01/2024	
19	13/01/2024		20	20/01/2024	
21	27/01/2024		22	03/02/2024	
23	10/02/2024		24	17/02/2024	
25	24/02/2024		26	02/03/2024	
27	09/03/2024		28	16/03/2024	
29	23/03/2024		30	30/03/2024	
31	06/04/2024		32	13/04/2024	
33	20/04/2024		34	27/04/2024	
35	04/05/2024	36	11/05/2024		
37	18/05/2024	38	25/05/2024		


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Kim Phụng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo quyết định số 73 /QĐ-THHC ngày 01/11/2023 về việc ban hành
Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Hải Cảng)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nếu là người được ủy quyền hoặc là người đại diện hợp pháp thì phải xuất trình giấy tờ theo quy định của pháp luật;
2. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung, thông tin, tài liệu chứng cứ đã cung cấp;
4. Trường hợp nhiều người cùng đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp dân;
5. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày;
6. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu cán bộ tiếp công dân đó có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ;
7. Có quyền yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của người tố cáo;
8. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự cơ quan; có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề theo quy định;
2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ họ tên, địa chỉ, nội dung do công dân trình bày và những nội dung đã hướng dẫn, giải thích cho công dân và ghi vào sổ theo dõi tiếp công dân;
3. Hướng dẫn công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo;
4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
5. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, bia các chất kích thích, những người tâm thần và những người vi phạm nội quy tiếp công dân;
6. Nghiêm cấm gây phiền hà, sách nhiễu và cản trở đối với công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo hoặc đề nghị, phản ánh.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
HẢI CẢNG
Nguyễn Thị Kim Phụng