

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 177a/QĐ – THRN ngày 28 tháng 08 năm 2019 của
Hiệu trưởng trường TH Rạch Núi)*

I. QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn,...) cho cán bộ tiếp công dân. Trường hợp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhiều người (02 người trở lên) về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; xúc phạm uy tín, danh dự của người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

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

4. Trình bày trung thực, khách quan, ngắn gọn sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có).

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng Trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

II. QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ TIẾP DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được biết. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của nhà trường.

2. 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. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung.

3. Khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan

đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, không làm chủ được hành vi của mình.

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

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui này.

TRƯỞNG BAN TIẾP CÔNG DÂN
HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Đỗ Thị Kiên