

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

Công dân khi đến trường THCS Tiên Cường để khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

I. Người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có quyền và nghĩa vụ sau:

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Nếu không phải là phụ huynh của trường thì phải xuất trình CMND, giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Không mang theo các loại vũ khí, dao, búa, chất nổ, chất độc, chất cháy ... Vào trong nhà trường phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
3. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo của mình khi có yêu cầu.
5. Ký xác nhận nội dung đã trình bày.
6. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.
7. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.
8. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.
9. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

II. Cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ, quyền hạn sau

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.
2. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại phòng tiếp công dân của nhà trường, không được tiếp tại nhà riêng.
3. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.
4. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, xử lý đơn theo quy định hiện hành. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.

5. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
6. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.
7. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự.
8. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nôi quy nơi tiếp công dân.
9. 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 các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

III.Thời gian tiếp công dân: Cán bộ tiếp công dân làm việc vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ hành hành chính.

VI.Địa điểm tiếp công dân: Văn Phòng nhà trường

Lưu ý: Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hãnh