

Số: 04/QĐ-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trường THPT Nguyễn Khuyến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

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 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-THPTNK ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT Nguyễn Khuyến;

Căn cứ vào đặc điểm tình hình và yêu cầu nhiệm vụ, mục tiêu phát triển toàn diện nhà trường;

Theo đề nghị của Văn phòng trường THPT Nguyễn Khuyến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại trường THPT Nguyễn Khuyến (Kèm theo nội quy);

Điều 2. Nội quy Tiếp công dân làm cơ sở để cán bộ tiếp công dân được Hiệu trưởng phân công thực hiện. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, cho tới khi thay thế hoặc điều chỉnh nội dung của Quy chế;

Điều 3. Các bộ phận có liên quan và các Ông (Bà) được giao nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Bộ phận tiếp công dân;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng



SỞ GD&ĐT HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG THPT NGUYỄN KHUYẾN

(Ban hành kèm theo quyết định số 04/QĐ-THPTNK ngày 08 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Khuyến)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Địa điểm: Tại cơ sở 1 trường THPT Nguyễn Khuyến;

(KDC Bắc Hải, thị trấn Vĩnh Bảo, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng);

2. Lịch tiếp công dân.

2.1. Tiếp công dân định kỳ: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào thứ 2 (Buổi sáng, từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút) và thứ 5 (Buổi chiều, từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

2.2. Tiếp công dân thường xuyên: Ban giám giám hiệu, nhân viên Văn phòng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định). Thời gian (Buổi sáng: Từ 7h30 phút đến 11h30 phút; Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 17h30 phút).

2.3. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, khẩu hiệu hoặc băng rôn và những vật cồng kềnh vào Phòng tiếp công dân.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh trật tự tại Phòng tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền như: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ.

3. Phải trình bày trung thực, rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo kiến nghị phản ánh để xuyên tạc kích động... hoặc có hành động xúc phạm cán bộ tiếp công dân.

5. Trường hợp có khiếu nại tố cáo...tập thể và nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung cụ thể với cán bộ tiếp công dân.

6. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

7. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

8. Giữ gìn vệ sinh, trật tự, đảm bảo mỹ quan trong Phòng tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của nhà trường về trang phục, thẻ công tác (nếu có).

2. Được quyền yêu cầu người đến làm việc xuất trình trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung mà người đến làm việc trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến làm việc hiểu rõ và hướng dẫn cho người đến làm việc đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền giải quyết; thông báo kết quả xử lý cho công dân.

6. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

7. Xử lý người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng nhà trường xử lý.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP HOẶC LẬP BIÊN BẢN YÊU CẦU XỬ LÝ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

1. Công dân trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

3. Người vi phạm nội quy tiếp công dân./.
