

Số: 353/QĐ-THPTTH

Hải Phòng, ngày 08 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của trường THPT Thụy Hương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THỤY HƯƠNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 18/08/2022 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Hải Phòng; Quyết định số 1056/QĐ-SGDĐT ngày 03/11/2022 của Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở GDĐT thành phố Hải Phòng;

Xét theo đề của đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách.

QUYẾT ĐỊNH:

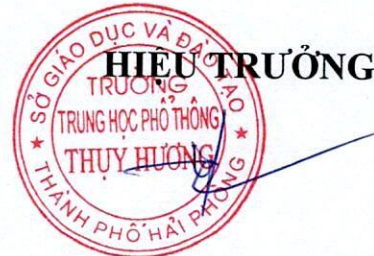
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của trường THPT Thụy Hương” năm 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành.

Điều 3. Các ông/bà trong Ban Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của nhà trường và các cán bộ giáo viên, CNV, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.



Phạm Trung Diện

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường THPT Thụy Hương
(Kèm theo Quyết định số: 353/QĐ-THPTTH ngày 26/12/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Thụy Hương)

Điều 1. Thời gian, địa điểm, lịch tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nộp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của trường THPT Thụy Hương tại địa chỉ Thôn Trà Phương, xã Thụy Hương, huyện Kiến Thụy, thành phố Hải Phòng.

2. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng tiếp công dân trong những trường hợp cụ thể khác). Hiệu trưởng nhà trường cử đại diện phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các đồng chí có liên quan trong việc, chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý của mình tại buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng và khi được yêu cầu.

b) Hiệu trưởng định kỳ vào ngày thứ 2 tuần thứ 1 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng tiếp công dân trong những trường hợp cụ thể khác thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

3. Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân trong ngày: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h'; Buổi chiều từ 14h00' đến 16h30'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân và nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ nhà trường; không được tự ý đi lại trong nhà trường.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; ký xác nhận nội dung đơn trình bày (đơn đã được viết sẵn hoặc viết theo hướng dẫn của người tiếp công dân) theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người tiếp công dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

4. Không được can thiệp, dự, nghe việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

5. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày, về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người tố cáo.

7. Không được mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật công kênh vào trụ sở cơ quan và phòng tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xâm hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người tiếp công dân, người thi hành công vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

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. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân của nhà trường khi hết giờ làm việc.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng tiếp công dân của trường THPT Thụy Hương phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Thực hiện việc xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị phản ánh và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật theo quy định tại các Điều 5, 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại các Điều 7, 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày vào sổ tiếp công dân; đề nghị công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Có trách nhiệm giữ bí mật họ, tên, danh tính, tuổi, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người đến TC theo quy định; giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.

5. Trực tiếp phân loại và xử lý đơn đề tham mưu chuyên đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; tham mưu, trình người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm thời dừng việc tiếp công dân hoặc lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau:

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.



2. 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 tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.

