

SỞ GD&ĐT ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT
PHAN ĐÌNH PHÙNG

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

Đăk Song, ngày 01 tháng 01 năm 2023

Số: 01 /QĐ-THPT PDP

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy tiếp công dân tại trường THPT Phan Đình Phùng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại 2011; Luật Tố cáo 2018; 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 ; Nghị định số 124/2020/NĐ- CP ngày 19/10/2020 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Điều lệ trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/QĐ-BGD&ĐT ngày 28 tháng 03 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 17/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Đăk Nông ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đăk Nông

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-SGDĐT ngày 05/01/2023 của Sở GDĐT Đăk Nông về việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 04/SGDĐT ngày 9 tháng 01 năm 2023 Sở GD&ĐT Đăk Nông về việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023;

Xét khả năng cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Tiếp công dân trường THPT Phan Đình Phùng.

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

Điều 3. Các thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Niêm yết bảng tin;
- Cập nhật lên Web trường
- Lưu: VT



NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG THPT PHAN ĐÌNH PHÙNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số **100-QĐ-THPT-PPDP** ngày 01 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Phan Đình Phùng).

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ quan tham gia tiếp công dân tại trường THPT Phan Đình Phùng Thôn Đăk Kual5 – Xã Đăk N'Drung – Huyện Đăk Song – tỉnh Đăk Nông có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhà trường.

2. Thời gian tiếp công dân

- Tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần:

+ Sáng từ: 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Chiều từ: 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

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

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại trường và Phòng tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của Nhà trường, người thi hành công vụ hoặc cản trở, gây phiền hà cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền như: Giấy Chứng minh nhân dân, CCCD 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. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Công dân không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trong trường và Phòng tiếp công dân. hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ và các hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 trước và trong khuôn viên nhà trường và Phòng tiếp công dân. Không di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của trường và Phòng tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại trường và Phòng tiếp công dân dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Các tổ chức, cá nhân đến trường và Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

III. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị chủ quản về trang phục, thẻ công chức.

2. Được quyền yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất 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, 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.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan, tổ chức hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp có người ốm hoặc bị tai nạn đột xuất cần phải cứu chữa thì báo cáo ngay cho Trường Ban Tiếp công dân và điện thoại cho cơ sở y tế. Người được cấp cứu hoặc người đại diện phải nghiêm chỉnh chấp hành những quyết định của cán bộ y tế làm nhiệm vụ cấp cứu dưới sự giám sát của cán bộ làm công tác tiếp công dân tại trường và Phòng tiếp công dân.

IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP VÀ 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 do dùng chất kích thích; người đã được cơ quan có thẩm quyền xác định mắc bệnh tâm thần



hoặc một số bệnh khác dẫn tới mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự.

2. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của nhà trường và Phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền tự do dân chủ, tự do tín ngưỡng để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác nhằm gây rối, xuyên tạc, nói xấu đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân./.

Đăk Song, ngày 1 tháng 1 năm 2023

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
Năm 2023 của Ban Giám hiệu

Để thực hiện nguyên tắc công khai, dân chủ, lắng nghe và phục vụ những nguyện vọng chính đáng của phụ huynh, học sinh và người dân được hiệu quả, Ban Giám hiệu trường THPT Phan đình Phùng thông báo công khai Lịch tiếp công dân, năm 2023 như sau:

- Ngày tiếp công dân:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ thứ 7, CN và ngày lễ, tết)
- Thời gian tiếp công dân:**
 - Buổi sang: Từ 8 giờ đến 11 giờ
 - Buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30
- Địa điểm tiếp công dân:** Phòng tiếp công dân (thực hiện theo lịch tiếp công dân của HT, PHT)
- Lịch tiếp công dân cụ thể:**

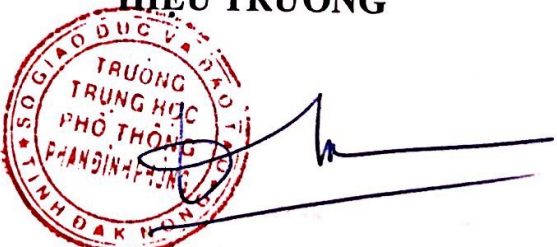
Thứ tiếp CD	Buổi sang	Buổi chiều	Ghi chú
Thứ 2	Đ/c Hiền (HT)	Đ/c Hiền (HT)	HT, PHT chủ động tiếp công dân thay thế khi một trong các Đ/c trên bận đi công tác và khi cần mời thêm CTCĐ trường cùng tiếp công dân
Thứ 3	Đ/c Quý (PHT)	Đ/c Quý (PHT)	
Thứ 4	Đ/c Thức (PHT)	Đ/c Thức (PHT)	
Thứ 5	Đ/c Hiền (HT)	Đ/c Hiền (HT)	
Thứ 6	Đ/c Thức (PHT)	Đ/c Thức (PHT)	

Hiệu trưởng đề nghị các đồng chí trực ban (tổ văn phòng) bảo vệ hướng dẫn cụ thể cho phụ huynh, học sinh và người dân khi đến trường liên hệ công việc, gặp các đồng chí trong BGH theo lịch tiếp công dân trên để giải quyết công việc./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (t/h)
- Các PHT (t/h)
- Tổ văn phòng
- Websit trường
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Hiến