

Số: 137/QĐ-THTH

Thất Hùng, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẮT HÙNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng trường tiểu học Thất Hùng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân năm học 2022-2023 trường Tiểu học Thất Hùng.

Điều 2. CBGV, NV của trường tiểu học Thất Hùng và công dân đến trường khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Cao Danh Tuyên

Thất Hùng, ngày 01 tháng 8 năm 2022

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-THTH ngày 01/8/2022
của trường Tiểu học Thất Hùng)

I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ:

1. Thực hiện nghiêm túc 5K trong công tác phòng dịch covid-19: Khẩu trang, khử khuẩn, khai báo y tế, khoảng cách, không tập trung đông người.

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

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

4. Tuân thủ nội qui tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

5. Trình bày trung thực 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.

6. 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), công dân trở về chờ kết quả giải quyết.

7. 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.

8. 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 nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:

1. Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp 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. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo cho 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.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, 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 của nhà trường, nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; 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 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.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng 01 lần vào các ngày 02 hàng tháng; nếu trùng lịch vào ngày thứ 7, chủ nhật thì chuyển sang ngày kế tiếp.

2. Nếu Hiệu trưởng đi công tác, bận họp thì Phó hiệu trưởng thay mặt hiệu trưởng tiếp dân.

3. Cán bộ phụ trách văn phòng nhận đơn thư, viết biên bản tiếp dân, tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Được ủy quyền hẹn công dân khi BGH đi họp.

4. Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân theo nhiệm vụ được phân công.

Thời gian tiếp công dân :

+ **Buổi sáng :** từ 7 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút.

+ **Buổi chiều :** từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Nội quy tiếp dân được công khai trên km-ththathung.haiduong.edu.vn và niêm yết công khai trước cổng trường. Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.



Cao Danh Tuyên