SỞ GD&ĐT TỈNH ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Số 35 /QĐ-THPT ĐM

Đắk Mil, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Đắk Mil

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình Tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Công văn số 1241/SGDĐT-TTr ngày 18/8/2021 về việc triển khai thực hiện qui định công tác tiếp công dân;

Theo đề nghị của Hội đồng trường THPT Đắk Mil,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Đắk Mil.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Đắk Mil, các cơ quan liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường THPT Đắk Mil chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

**** Nơi nhận:***
- Như điều 3(để thực hiện);
- Hội đồng trường;
- Website trường(để công bố);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐẮK MIL

Nguyễn Xuân

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THPT ĐẮK MIL

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT, ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THPT Đắk Mil)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nộp đơn khiếu nại, nộp đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Phòng tiếp công dân của trường THPT Đắk Mil.

2. Thời gian tiếp công dân hằng ngày theo qui định:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.

3. Lịch tiếp công dân: Lãnh đạo được phân công trực tuần tiếp công dân theo lịch trực tại Phòng tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Khi đến phòng Tiếp công dân của trường THPT Đắk Mil, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có quyền sau:

a) Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh;

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến phòng Tiếp công dân của trường THPT Đắk Mil, người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

a) Xuất trình giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân, giấy ủy quyền (nếu có) hoặc giấy giới thiệu..., nêu rõ họ tên, địa chỉ nơi cư trú hoặc đơn vị công tác của mình và nội dung cần làm việc với cán bộ tiếp công dân;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung của mình (nếu có); ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung 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;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung tố cáo chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những khiếu nại thuộc thẩm quyền

thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

3. Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo mà không có tình tiết mới làm thay đổi nội dung đã giải quyết; hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm nội qui của Phòng tiếp dân; Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi thi hành công vụ;

3. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại không hợp pháp;

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

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân