

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy công tác tiếp công dân, giải quyết
khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường tiểu học Tô Hiệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 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; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và quy định của pháp luật; Kế hoạch số 03/KH-SGDĐT ngày 02/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông; Kế hoạch số 02/KH-PGDĐT ngày 10/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân trường Tiểu học Tô Hiệu năm 2024 và những năm tiếp theo. (Nội quy kèm theo)

Điều 2. Hiệu trưởng nhà trường tổ chức triển khai đến tất cả CB, GV, NV thực hiện đúng Nội quy này; Nội quy sẽ được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi hoặc có những yêu cầu khác của đơn vị.

Điều 3. Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký.


Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Tô Hiệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Phùng Văn Hiệu

**TRƯỜNG NỘI QUY**
Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của trường tiểu học Tô Hiệu

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TH ngày /01/2024 ban hành
nội quy tiếp công dân tại trường Tiểu học Tô Hiệu)

Điều 1. Nghĩa vụ và quyền lợi của công dân

1. Cung cấp thông tin cá nhân; tuân theo Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của người tiếp công dân trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; tôn trọng đối với người tiếp công dân, nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người tiếp công dân; người thi hành công vụ.
3. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, súc vật hay trẻ em vào nơi tiếp công dân.
4. Việc quay phim, chụp hình, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.
5. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo của người khác. trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện.
- 6 Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi của người tiếp công dân vi phạm các quy định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Điều 2. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề; phải mang phù hiệu tên theo quy định;
2. Có thái độ tôn trọng, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân; không sách nhiễu, không gây phiền hà hoặc cản trở quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;
3. Tiếp nhận đơn, lắng nghe, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng luật định, đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;
4. Phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của công dân; đồng thời, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.
5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Người tiếp công dân được quyền từ chối 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 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 được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn

bản đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo mà không có tình tiết mới làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

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

Điều 4. Số điện thoại, địa điểm, thời gian và lịch tiếp công dân

Số điện thoại được dùng để công dân phản ánh trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường khi không thể đến trực tiếp trao đổi là 0855699779.

Địa điểm tiếp công dân tại phòng họp, nơi có đặt bàn tiếp khách và bố trí nước uống, ghế ngồi, tập các mẫu đơn, nội dung 03 công khai của nhà trường.

Lịch tiếp công dân: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào buổi chiều Thứ 3 (Từ 14 giờ 16 giờ) hàng tuần hoặc khi đột xuất hẹn sau 2 giờ kể từ khi được báo. Nếu trùng vào ngày Lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ uỷ quyền 01 Phó hiệu trưởng tiếp công dân thay hiệu trưởng.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân

Nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân để xe, hỏi mục đích liên hệ công việc, thông báo cho tổ trưởng Văn phòng sắp xếp lịch, nơi tiếp, người tiếp công dân hoặc cung cấp các mẫu đơn, hồ sơ theo nhu cầu của công dân. Nhận hồ sơ nhập học, xuất trình CCCD để đối chiếu.

Công dân đến phòng họp, ngồi vào bàn tiếp khách. Người tiếp công dân lần lượt làm việc với từng công dân theo bố trí của tổ trưởng Văn phòng. Thư ký Hội đồng ghi lại diễn biến làm việc. Nhân viên tổ Văn phòng trả hồ sơ theo quy định.