

Số: 501 /QĐ-THPTNTBĐ

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân và thành lập Ban tiếp Công dân
của trường trung học phổ thông Nguyễn Trãi Ba Đình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI-BA ĐÌNH

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân và Thành lập Ban tiếp Công dân của trường THPT Nguyễn Trãi Ba Đình (có danh sách kèm theo).

Các thành viên của Ban tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung được quy định trong Nội quy tiếp công dân của nhà trường.

Điều 2. Hội đồng Giáo dục, tổ Văn phòng, các bộ phận chức năng, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, ban hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Phương Lan



DANH SÁCH

CÁC THÀNH VIÊN BAN TIẾP CÔNG DÂN

(Theo Quyết định số 504 /THPTNTBD ngày 10 /12 /2024 về việc thành lập Ban tiếp Công dân của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi Ba Đình)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1.	Nguyễn Thị Phương Lan	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Nguyễn Thị Hồng Cẩm	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3.	Đỗ Bá Đại	Thư ký Hội đồng	Ủy viên
4.	Nguyễn Minh Ngọc	Tổ trưởng tổ văn phòng	Ủy viên

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI – BA ĐÌNH**

*(Ban hành theo Quyết định số 504/QĐ-THPTNTBD ngày 10 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trãi Ba Đình)*

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân trường THPT Nguyễn Trãi – Ba Đình. Thời gian tiếp:

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Lãnh đạo Trường trực tiếp tiếp công dân định kỳ 2 buổi/tháng.

3. Các thành viên Ban tiếp công dân của trường có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên theo lịch trực được phân công.

- Đồng chí Nguyễn Thị Phương Lan – Hiệu trưởng: tiếp công dân vào thứ 5 tuần thứ 2 của tháng;

- Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Cẩm – Phó Hiệu trưởng: tiếp công dân vào thứ 6 tuần thứ 4 của tháng;

- Đồng chí Đỗ Bá Đại – Thư ký Hội đồng giáo dục: tiếp công dân vào thứ 5 tuần thứ 3 của tháng;

II. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm, quyền của công dân tại trụ sở tiếp công dân

a) Cá nhân, đại diện cơ quan, tổ chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến trụ sở tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì phải xuất trình giấy tờ ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật;

b) Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã trình bày;

c) Phải trình bày trung thực sự việc, chịu trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày;

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

g) Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

2. Nghĩa vụ của công dân

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

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

e) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, kí hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

đ) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân;

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

dung thì cử người đại diện đề trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

III. TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN.

1. Trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ tiếp công dân.

a) Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo biển hiệu, chức danh theo quy định;

b) Khi tiếp người khiếu nại, cán bộ tiếp công dân yêu cầu người khiếu nại nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có) để xác định họ là người tự mình thực hiện việc khiếu nại hay là người đại diện khiếu nại hay là người được ủy quyền khiếu nại;

c) Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo; nêu thầy cần thiết hoặc khi người tố cáo yêu cầu thì người tiếp công dân áp dụng những biện pháp cần thiết hoặc kiến nghị áp dụng những biện pháp cần thiết để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo.

d) Khi tiếp công dân đến kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới

thiệt, giấy ủy quyền (nếu có); Trường hợp người đến kiến nghị, phản ánh không vi phạm Điều 9 Luật tiếp công dân thì người tiếp công dân tiến hành việc tiếp công dân.

d) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

e) 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 có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

g) 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.

h) Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong 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;

2. Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây

a) 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;

b) 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 nơi tiếp công dân;

e) 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;

đ) Những trường hợp khác theo quy định của Pháp luật./



Nguyễn Thị Phương Lan