

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường THPT Xuân Trường
(Kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-THPTXT ngày 28/2/2022 của
Hiệu trưởng trường THPT Xuân Trường)

Điều 1. Thời gian, địa điểm, lịch tiếp công dân

- Việc tiếp công dân (TCD) đến khiếu nại (KN), tố cáo (TC), kiến nghị, phản ánh (KNPA); nộp đơn KN, TC, KNPA được tiến hành tại Phòng TCD của trường THPT Xuân Trường, xã Xuân Hồng, huyện Xuân Trường, tỉnh Nam Định.
- Lịch tiếp công dân
 - Lãnh đạo trực trường và Văn phòng TCD thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác).
 - Hiệu trưởng TCD định kỳ vào ngày thứ 5 tuần thứ 2 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác thì bố trí TCD vào ngày làm việc ngay sau đó.

3. Thời gian tiếp công dân

Thời gian TCD trong ngày: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h00'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người TCD và nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ nhà trường; không được tự ý đi lại trong các khu lớp học, các phòng chức năng của nhà trường.
- Công dân đến được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; ký xác nhận nội dung đơn trình bày (đơn đã được viết sẵn hoặc viết theo hướng dẫn của người TCD) theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA cho người TCD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung KN, TC, KNPA của mình.
- Không được can thiệp, dự, nghe việc KN, TC, KNPA của người khác. Trường hợp có nhiều người cùng KN, TC, KNPA về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung KN, TC, KNPA với người TCD, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.
- Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày, về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến KN, TC, KNPA.
- Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người TC.
- Không được mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào trụ sở cơ quan Sở GDĐT và phòng

TCD; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được lợi dụng quyền KN, TC, KNPA để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xâm hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người TCD, người thi hành công vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

8. Được quyền KN, TC với Thủ trưởng trực tiếp của người TCD nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

9. Rời khỏi địa điểm TCD và trụ sở nhà trường khi hết giờ làm việc.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng TCD của nhà trường phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Thực hiện việc xác định nhân thân của người KN, người TC, người KNPA và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật theo quy định tại các Điều 5, 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình TCD.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung KN, TC, KNPA theo quy định tại các Điều 7, 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn KN, TC, KNPA hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến KN, TC, KNPA trình bày vào sổ TCD; đề nghị công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA. Có trách nhiệm giữ bí mật họ, tên, danh tính, tuổi, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người đến TC theo quy định; giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.

5. Trực tiếp phân loại và xử lý đơn đề tham mưu chuyển đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; tham mưu, trình người có thẩm quyền giải quyết KN, TC, KNPA đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi TCD chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm thời dừng việc TCD hoặc lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người TCD được từ chối tiếp người đến nơi TCD trong các trường hợp sau:

1. 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.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người TCD, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy TCD.

3. Người KN, TC 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 KN, TC kéo dài. Trong trường hợp này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách TCD ra Thông báo từ chối TCD theo Mẫu số 01 của Thông tư số 04/2021/TT-TTCP.

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