

Đắk Mil, ngày 28 tháng 12 năm 2021

Số 57 /QĐ-DTNT

**QUYẾT ĐỊNH**  
**v/v ban hành nội quy tiếp công dân tại trường**  
**PTDTNT THCS & THPT huyện Đắk Mil năm 2022**

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 Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 20/11/2014 của UBND tỉnh Đắk Nông ; 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;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường PTDTNT THCS và THPT huyện Đắk Mil năm 2022.


**Điều 2.** Tổ văn phòng, các bộ phận, cá nhân trường PTDTNT THCS và THPT huyện Đắk Mil liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- TT tổ VP; Cô Hương ( t/h);
- TB đến toàn cơ quan;
- Đăng trên Ws trường;
- Lưu: VT, PHT PT<sup>(A)</sup>.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Hồ Tấn Đăng**

## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

( Ban hành kèm theo Quyết định số: 57 /QĐ-DTNT, ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường PTDTNT THCS và THPT huyện Đăk 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 bộ phận tiếp công dân của trường PTDTNT THCS & THPT huyện Đăk Mil.

2) Thời gian tiếp công dân từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định. Trong đó:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

3) Lãnh đạo trực tiếp tiếp công dân: Thực hiện theo lịch phân công:

<b>TT</b>	<b>Thứ</b>	<b>Họ và tên lãnh đạo tiếp công dân</b>	<b>Số điện thoại</b>
1	2	Hồ Tấn Đăng	0905 558 575
2	3	Đặng Quốc Thịnh	0817 806 767
3	4	Ngô Thạch Anh	0818 206 767
4	5	Hồ Tấn Đăng	0905 558 575
5	6	Đặng Quốc Thịnh	0817 806 767

4) Thư ký ghi biên bản: Lê Thị Thu Hương.

5) Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân nhà trường.

### **II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN**

1) Công dân (bao gồm cả CB, GV, NV của trường) khi đến phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. 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.

2) Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

3) Chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của Lãnh đạo phiên tiếp.

4) Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày( tối đa không quá 5 người).

5) 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.

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, không được lưu lại phòng tiếp công dân.

7) Các tổ chức, cá nhân đến phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này, nếu vi phạm thì bảo vệ trường phối hợp với lực lượng công an lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

### **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 quy 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 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 quy này./.