

Số: 62 /QĐ-PGD&ĐT

Hiệp Hòa, ngày 20 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hiệp Hòa
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HIỆP HÒA

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; 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 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; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hiện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-UBND ngày 03/6/2016 của UBND huyện Hiệp Hòa ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hiệp Hòa;

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách công tác tiếp công dân giải quyết đơn thư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân năm 2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Các bộ phận thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, TTr.

Bản điện tử:

- Thanh tra Sở GD&ĐT;
- Thanh tra huyện;
- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3.



Phạm Văn Hà

NỘI QUY

Tiếp công dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hiệp Hòa

(Kèm theo Quyết định số 62/QĐ-PGD&ĐT ngày 26/5/2020 của Trưởng Phòng GD&ĐT Hiệp Hòa)

Điều 1. Lịch tiếp công dân

1. Lãnh đạo Phòng tiếp công dân định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó (có lịch cụ thể kèm theo).

2. Thời gian tiếp công dân: Trong giờ hành chính trong ngày.

Điều 2. Đối với công dân

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh thư nhân dân, giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc có liên quan.

2. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị của cá nhân.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Nghiêm cấm công dân mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào phòng tiếp công dân. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung tại phòng tiếp công dân cũng như cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan Nhà nước.

8. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

12. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân

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

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.



5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định và các văn bản được giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. 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.

7. Giữ bí mật về họ, tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người tố cáo theo quy định.

8. 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.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

2. Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi./.

