

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP.HCM
TRƯỜNG THPT TRẦN QUANG KHẢI
Số: 112 /QĐ-TQK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quận 11, ngày 12 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại trường THPT Trần Quang Khải

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN QUANG KHẢI:

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân tại trường THPT Trần Quang Khải .

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THPT Trần Quang Khải căn cứ quyết định này thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thúy Ái

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 112 /QĐ-TQK ngày 12 tháng 7 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường THPT Trần Quang Khải)*

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN LIÊN HỆ TẠI TRƯỜNG:

1. Trang phục chỉnh tề, lịch sự, phải xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) hoặc nêu rõ mục đích liên hệ, gặp bộ phận nào để bảo vệ hướng dẫn cụ thể;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của bộ phận bảo vệ và cán bộ tiếp dân;
3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
5. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí...vào nơi tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG:

1. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không lớn tiếng, không gây phiền hà cho công dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp công dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền.
4. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân.
2. Người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí...
3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
4. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện hoặc những người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.
5. 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.
6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. QUY ĐỊNH GIÁO VIÊN NHÂN VIÊN NỘP ĐƠN KHIẾU NẠI

Nộp trực tiếp tại văn thư, ký vào sổ nhận công văn và ghi rõ ngày giờ nộp hay nhận ghi đầy đủ học và tên. Sau đó văn thư nhận cho sổ công văn đến và chuyển lãnh đạo nhà trường.

Gửi bưu điện thì văn thư nhận cho sổ công văn đến và chuyển lãnh đạo nhà trường.

VII. NỘI QUY ĐỐI THOẠI: (Áp dụng cả cho đối thoại định kỳ theo kế hoạch của nhà trường)

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với những người tham gia đối thoại đối thoại.
2. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi không được sự đồng ý của người chủ trì đối thoại.
3. Việc phát biểu của những người tham gia đối thoại phải theo sự điều hành của người chủ trì đối thoại
4. Việc phát biểu của những người tham gia đối thoại phải trung thực, rõ ràng có trọng tâm, và xuất trình tài liệu, chứng cứ chứng minh (nếu có)

VIII. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

- Lãnh đạo nhà trường :

- 1- Bà Đặng Thị Thúy Ái – Bí thư chi bộ- Hiệu trưởng
- 2- Bà Nguyễn Thị Thanh Hoàng – Phó hiệu trưởng
- 3- Ông Phan Khôi Long – Phó hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trực trong tuần:

Thời gian	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu
Sáng: Từ 7h30 đến 11h00	Cô Ái Cô Hoàng T.Long	Cô Hoàng	T.Long	Cô Ái	Cô Ái
Chiều: Từ 14h00 đến 16h00	Cô Hoàng	T.Long	C.Ái	Cô Hoàng	T.Long

- Giám thị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, bộ phận giáo vụ, tài vụ, các bộ phận khác tiếp phụ huynh, học sinh khi có hẹn hoặc phụ huynh, học sinh có nhu cầu cần gặp.
- Thời gian tiếp:
 - + Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ;
 - + Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00;
 - + Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại trụ sở tiếp công dân.
- Địa điểm tiếp công dân:
 - + Lãnh đạo nhà trường : Tại phòng làm việc.

- + Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên: Tại phòng giám thị và phòng tham vấn học đường.
- + Bộ phận giáo vụ, tài vụ, các bộ phận khác: Tại phòng làm việc.
- + Lịch tiếp công dân có thể thay đổi thành phần tùy theo lịch công tác của Lãnh Đạo.