

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT LONG THỚI

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

Số: 212/QĐ-LT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LONG THỚI

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013;

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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THPT Long Thới.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website Trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Hậu

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 212/QĐ-LT ngày 06 tháng 11 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường THPT Long Thới)

Điều 1. Những quy định chung.

1. Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân của Nhà trường.

2. Mục đích của việc tiếp công dân:

Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

Điều 2. Đối với công dân

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước 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.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường.

3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

4. Ký xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. 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.

6. 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, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.



7. 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.

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 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, 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 địa điểm tiếp công dân khi hết thời gian làm việc.

Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức 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 đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

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 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 của công dân.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin 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 vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

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.

Điều 5. Lịch tiếp công dân.

1. Tiếp công dân định kỳ

1.1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và ngày 25 hàng tháng, trường hợp ngày 10 và ngày 25 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

1.2. Nhân viên văn phòng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày nghỉ theo quy định*).

1.3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7g30 phút đến 11g30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13g30 phút đến 16g30 phút.

1.4. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân trường THPT Long Thới

2. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2023

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
của Trường THPT Long Thới
Năm học 2023-2024

Căn cứ Luật tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ tình hình thực tế của trường, Trường THPT Long Thới xây dựng lịch tiếp công dân, cụ thể như sau:

1. Lịch tiếp công dân:

a. Tiếp công dân thường xuyên

Tổ văn phòng tiếp và hướng dẫn công dân khi đến liên hệ công tác tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

b. Tiếp công dân định kỳ

Ban lãnh đạo nhà trường tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 và ngày 25 hàng tháng.

c. Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc tiếp công dân đột xuất đối với một số trường hợp cụ thể theo quy định của Pháp luật.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân Trường THPT Long Thới

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h30
- Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h30

4. Ban lãnh đạo tiếp công dân

- Ông Nguyễn Văn Hậu, Hiệu trưởng nhà trường

+ Địa chỉ email: nguyenvanhau@hcm.edu.vn

+ Số điện thoại: 0903119134

- Ông Phạm Chí Thân, Phó Hiệu trưởng

+ Địa chỉ email: Phamchithan@hcm.edu.vn



+ Số điện thoại: 0903091341

- Ông Thân Văn Kiều, Phó Hiệu trưởng

+ Địa chỉ email: thanvankieu@thpthv.vn

+ Số điện thoại: 0977788850

Trên đây là thông báo về lịch tiếp dân của Trường THPT Long Thới./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT;
- Các thành viên bộ phận tiếp dân;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hậu

