

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ
Số: 50-2/QĐ-PP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ

Căn cứ Quyết định số 3520/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập trường THPT Phong Phú;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ nội quy, quy chế làm việc của trường THPT Phong Phú;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định Tiếp công dân của trường THPT Phong Phú gồm 04 Điều..

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thiện



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ

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

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Về việc tiếp công dân của Trường THPT Phong Phú

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25/11/2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân; Trường THPT Phong Phú thông báo lịch tiếp công dân năm 2022 như sau:

1. Tiếp công dân thường xuyên

- Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Trường THPT Phong Phú thực hiện tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong năm.

2. Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng tiếp định kỳ 01 lần/tháng vào ngày 06 hàng tháng (nếu trùng vào các ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp). Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng hoặc có lý do đột xuất không thể bố trí thời gian tiếp công dân trong tháng được thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang tháng liền kề. Trong trường hợp cần thiết sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo quy định.

3. Tiếp công dân đột xuất

- Thực hiện theo khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

4. Tiếp nhận thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo bằng các hình thức khác

- Hình thức văn bản, gửi về địa chỉ: Trường THPT Phong Phú, Số 2 đường số 14B, Khu định cư số 4, ấp 3, huyện Bình Chánh, Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Hình thức điện tử, gửi về hộp thư: thptphongphu@hcm.edu.vn

5. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

+ Buổi sáng: 7h30 đến 11h30

+ Buổi chiều: 13h30 đến 16h00

- Địa điểm: Phòng Hành Chánh Trường THPT Phong Phú, Số 2 đường số 14B, Khu định cư số 4, ấp 3, huyện Bình Chánh, Thành Phố Hồ Chí Minh.

6. Tổ chức thực hiện

Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện tiếp công dân, phối hợp với bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Trường theo quy định Trường THPT Phong Phú trân trọng thông báo.



SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT PHONG PHÚ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2021

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 50-2/QĐ-PP ngày 30 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường THPT Phong Phú*

Nhằm tạo thuận lợi cho công dân đến liên hệ, giải quyết công việc, phối hợp trong việc giáo dục học sinh cũng như phản ánh những vấn đề vướng mắc, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.... trường THPT Bình Hưng Hoà xây dựng nội quy về việc tiếp công dân như sau:

A. Đối với công dân

Điều 1. Khi đến liên hệ với nhà trường, công dân cần thực hiện đúng các qui định sau:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (CMND, thư mời, giấy hẹn...) cho cán bộ - giáo viên – nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân.

2. Tuyệt đối tuân theo yêu cầu và sự hướng dẫn của cán bộ trực tiếp công dân; không tự ý đi lại trong khu vực trường; không vào các phòng học, phòng làm việc gây ảnh hưởng đến việc dạy và học của nhà trường.

3. Lời nói, hành vi phải văn minh, lịch sự; không hút thuốc, không uống rượu, bia; không sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện; không mang theo vũ khí, chất cháy, nổ, chất độc và văn hóa phẩm có nội dung xấu vào phòng tiếp công dân..

4. Không được lợi dụng quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, của cán bộ tiếp công dân cũng như của cán bộ- giáo viên – nhân viên và học sinh trong trường.

Điều 2: Khi phản ánh những vấn đề vướng mắc hoặc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cần:

1. Trình bày trung thực, khách quan, ngắn gọn, chính xác những nội dung cần phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

2. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

B. Đối với cán bộ tiếp công dân

Điều 3:

1. Thực hiện tiếp công dân đúng nơi quy định. Thái độ tiếp công dân phải văn minh, lịch sự, ân cần, chu đáo; lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch và đúng pháp luật.

2. Bình tĩnh, cẩn trọng, ghi chép đầy đủ nội dung thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân vào sổ tiếp công dân. Trường hợp cần thiết cần báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng để được giải quyết, xử lý kịp thời.

3. Thực hiện nghiêm túc Quy định tiếp công dân.

4. Từ chối không tiếp những công dân đang có mùi rượu, bia; người có biểu hiện (ngôn ngữ, hành vi) không bình thường về tâm lý và người vi phạm Nội qui tiếp công dân.

5. Nghiêm cấm hành vi cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại phòng tiếp công dân.

C. Thời gian tiếp công dân

Điều 4: Phòng tiếp công dân hoạt động vào các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu

- Buổi sáng: 7h30 đến 11h30
- Buổi chiều: 13h30 đến 16h00

HIỆU TRƯỞNG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2021

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của trường THPT Phong Phú

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 50-2/QĐ-PP ngày 30 tháng 9 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường THPT Phong Phú*

I. Bộ phận tiếp công dân, nơi tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm trực tiếp công dân (CB-GV-NV-HS, cha mẹ học sinh) đến liên hệ công việc; trình bày nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo....tại phòng tiếp công dân của trường trong giờ hành chính.

2. Phòng tiếp công dân đặt tại tầng trệt dãy nhà B, có niêm yết Lịch tiếp công dân và Nội qui tiếp công dân.

3. Hoạt động tiếp công dân được thực hiện tại phòng tiếp công dân. Phòng tiếp công dân do Tổ trưởng Văn phòng (kiêm công tác pháp chế) phụ trách.

4. Công dân có nhu cầu liên hệ với các cá nhân, bộ phận trong trường phải đăng ký với bảo vệ nhà trường. Nhân viên bảo vệ trực có trách nhiệm hướng dẫn công dân vào phòng tiếp công dân.

II. Quy định về tiếp công dân:

Tại phòng tiếp công dân, cán bộ trực tiếp công dân yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, trình bày mục đích liên hệ (cá nhân, bộ phận cần gặp; nội dung cần được giải quyết) và xử lý như sau:

1. Đối với những vấn đề thuộc về lĩnh vực phản ánh thông tin, kiến nghị hoặc giải quyết các thủ tục hành chính:

1.1/ Công dân liên hệ để phản ánh, kiến nghị về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của nhà trường, của ngành Giáo dục - Đào tạo: Cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân gặp trực tiếp thành viên Ban giám hiệu phụ trách lĩnh vực liên quan để được giải thích, xem xét giải quyết.

1.2/ Công dân liên hệ để giải quyết các thủ tục hành chính:

+ Mục đích liên hệ có liên quan đến học sinh (nộp hồ sơ, rút hồ sơ, chuyển trường đi và đến, đăng ký học thêm...): Cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân gặp nhân viên học vụ.

+ Mục đích liên hệ có liên quan đến chế độ, chính sách dành cho học sinh (miễn, giảm học phí, nộp học phí....) cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân gặp nhân viên kế toán, thủ quỹ tại phòng Tài vụ của trường.

- Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

- Ký xác nhận vào các văn bản liên quan đến nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc, sau khi nộp đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu trú tại Phòng tiếp công dân.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của cán bộ tiếp công dân

1. Quyền hạn

- Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn đến làm việc tại phòng tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; lý do và những yêu cầu cần giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy định tiếp công dân hoặc những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

2. Nghĩa vụ

- Tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại phòng tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.

- Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Trường và Nhà nước.

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên xác nhận. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, giọng nói... của người kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, khi người đó có yêu cầu.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy trình.

- Khi được tiếp nhận các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp phải viết giấy biên nhận đầy đủ.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng Chính sách, Pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

- Những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Nơi nhận:

- BGH;
- BCHCD;
- TTND;
- TTCM, TTVP;
- Lưu VT.



Phạm Văn Thiện