

38

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐÌNH TIÊN HOÀNG

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

Số: 5/QĐ-ĐTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS -THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Theo đề nghị của hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân của Ban Lãnh đạo trường THCS và THPT Đình Tiên Hoàng.

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

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên và nhân viên nhà trường và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

-SGDDT(b/c)

-Như Điều 3;

-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liên

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐTH ngày 25 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS -THPT Đình Tiên Hoàng.

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của trường THCS - THPT Đình Tiên Hoàng và bảo đảm yêu cầu giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành, và những vấn đề trong hoạt động của nhà trường.

2. Tại nơi tiếp công dân của nhà trường phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công cán bộ, viên chức tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định;

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước;

5. Các bộ phận phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân;

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

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Lịch tiếp công dân: từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 10 giờ 00

Buổi chiều: từ 14 giờ 30 đến 16 giờ 00

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng hành chính trường

2. Công tác tiếp nhận hồ sơ tiếp công dân

Các bộ phận trực tiếp tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị hoặc hướng dẫn công dân liên hệ Lãnh đạo trường để tiếp nhận và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu

nại và tố cáo.

Trường hợp Lãnh đạo trường bận công tác, công dân gửi phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Phòng Hành chánh. Hồ sơ khiếu nại, tố cáo phải được niêm phong khi gửi.

4. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày.
- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường; xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định;
- Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.
- Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe và phân loại xử lý.
- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết.
- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

- + Tiếp công dân có báo trước:
 - Lãnh đạo trường trực tiếp tiếp công dân.
 - Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Lãnh đạo trường xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Lãnh đạo trường sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

- Trong buổi tiếp, người tiếp công dân nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

+ Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết: Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Lãnh đạo trường để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

6. Công tác theo dõi, tổng hợp và rút kinh nghiệm

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ, các bộ phận báo cáo tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân cho Lãnh đạo trường.

- Lãnh đạo trường tổng hợp, kiểm điểm hàng tháng để rút kinh nghiệm và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, đảm bảo thực hiện dân chủ trong nhà trường.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Cán bộ, viên chức trong nhà trường và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Toàn thể cán bộ, viên chức của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời để điều chỉnh cho phù hợp với thực tế của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Liên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS- THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG
Số: 04 /NQ- ĐTH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

NỘI QUY
Tiếp công dân

Nội quy tiếp công dân của trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng

ĐIỀU 1. Thời gian và lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút;
- Địa điểm: Phòng Hành chính
Trường THCS và THPT Đinh Tiên Hoàng
85 Chế Lan Viên, phường Tây Thạnh, quận Tân Phú, Thành phố Hồ Chí Minh

2. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo trường

- Thực hiện theo Điều 18 Luật tiếp công dân số: 42/2013/QH13;
- Lịch tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo trường được thông báo bằng văn bản, niêm yết tại địa điểm tiếp công dân trường; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử trường.

ĐIỀU 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của trường

1. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

đ. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân.

2. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có). Trang phục chỉnh tề, tuân thủ quy chế, nội quy tiếp công dân và có thái độ đúng mực, thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ khi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b. Trình bày trung thực, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

c. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của người khác.

d. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày; Việc cử đại diện thực hiện như sau: Từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện, từ mười người trở lên thì cử thêm người đại diện nhưng không quá năm người. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nhưng quyền lợi và nghĩa vụ độc lập với nhau thì thực hiện như trường hợp riêng lẻ.

đ. Không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân, người thi hành công vụ.

e. Không mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, trẻ em, súc vật, người mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi vào nơi tiếp công dân.

g. Không căng treo khẩu hiệu, băng rôn, dán các loại giấy tờ không được phép theo quy định trong khu vực tiếp công dân.

h. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

i. Hết giờ làm việc, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không được lưu lại địa điểm tiếp công dân của trường.

k. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

ĐIỀU 3. Trách nhiệm người tiếp công dân

1. Lắng nghe ý kiến trình bày của công dân, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân về những nội dung liên quan do công dân trình bày. Phong cách, thái độ làm việc ân cần, hòa nhã, thận trọng, quan điểm đúng đắn và cương quyết, đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong công tác tiếp công dân.
2. Hướng dẫn, giải thích cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật; tiếp nhận đơn hoặc hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền.
3. Không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc cản trở đối với việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.
4. Giữ bí mật thông tin người tố cáo theo quy định của pháp luật.
5. Yêu cầu người có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết đề nghị cơ quan chức năng giải quyết theo quy định.

ĐIỀU 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hay một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi.
2. Người có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân.
3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền 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.
4. Người được ủy quyền hoặc đại diện không hợp pháp, người được ủy quyền hoặc đại diện theo quy định pháp luật cho người bị từ chối tiếp công dân tại khoản 3 Điều này.
5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 5. Xử lý những trường hợp vi phạm

1. Những người vi phạm nội quy tiếp công dân và các hành vi vi phạm pháp luật khác tại địa điểm tiếp công dân trường bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Người có nhiệm vụ bảo vệ buổi tiếp công dân có trách nhiệm thi hành lệnh của chủ trì buổi tiếp công dân, phối hợp với người có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật./.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 46 KH/ĐTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
CỦA BAN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THCS VÀ THPT ĐINH TIÊN HOÀNG
Tháng 9 năm 2024

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thời gian	Địa điểm
01	Nguyễn Thị Liên	Hiệu trưởng	Ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần	Phòng Hành chính
02	Nguyễn Văn Phú	Phó Hiệu trưởng	Tất cả các ngày trong tuần	Phòng Hành chính

Ban Lãnh đạo trường THCS và THPT thông báo để các tổ chức, cá nhân liên hệ được biết./.

Nơi nhận:

- Ban tiếp công dân;
- Đăng website;
- Lưu: VT



Nguyễn Thị Liên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐINH TIÊN HOÀNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 47 KH/ĐTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2024

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
CỦA BAN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THCS VÀ THPT ĐINH TIÊN HOÀNG
Tháng 10 năm 2024

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thời gian	Địa điểm
01	Nguyễn Thị Liên	Hiệu trưởng	Ngày thứ hai và thứ năm hàng tuần	Phòng Hành chính
02	Nguyễn Văn Phú	Phó Hiệu trưởng	Tất cả các ngày trong tuần	Phòng Hành chính

Ban Lãnh đạo trường THCS và THPT thông báo để các tổ chức, cá nhân liên hệ được biết./.

Nơi nhận:

- Ban tiếp công dân;
- Đăng website;
- Lưu: VT



Nguyễn Thị Liên

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS VÀ THPT
ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: KH/ĐTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 9 năm 2023

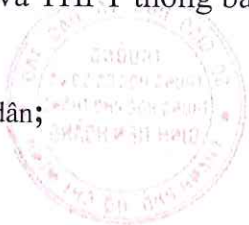
LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
CỦA BAN LÃNH ĐẠO TRƯỜNG THCS VÀ THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG
Tháng 10 năm 2023

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thời gian	Địa điểm
01	Nguyễn Thị Liên	Hiệu trưởng	Ngày thứ năm hàng tuần	Phòng Hành chính
02	Nguyễn Văn Phú	Phó Hiệu trưởng	Tất cả các ngày trong tuần	Phòng Hành chính
03	Lê Thị Hà	Tổ trưởng Tổ văn phòng	Tất cả các ngày trong tuần	Phòng Hành chính

Trường THCS và THPT thông báo để các tổ chức, cá nhân liên hệ được biết./.

Nơi nhận:

- Ban tiếp công dân;
- Đăng website;
- Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liên