

Số: /QĐ-THPTPK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Phân công cán bộ tiếp công dân
và ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC KIẾN

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 06/2014/TT-TTCT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công các ông (bà) có tên sau đây trực tiếp tiếp công dân tại trường THPT Phước Kiến:

1. Ông Lê Trọng Nghĩa	Hiệu trưởng
2. Ông Ngô Huy Tuấn	Phó hiệu trưởng
3. Bà Trần Thị Thu Trâm	Phó hiệu trưởng
4. Bà Đào Triều Dương Phương Minh	Chủ tịch Công đoàn
5. Ông Nguyễn Văn Bình	Học vụ
6. Ông Đinh Văn Kiên	Giám thị
7. Ông Bùi Huy Bun	Giám thị
8. Bà Lê Thị Hồng Ngọc	Nhân viên y tế
9. Ông Nguyễn Văn Mạnh	Nhân viên bảo vệ
10. Ông Phan Quốc Thắng	Nhân viên bảo vệ
11. Bà Huỳnh Nhật Khánh	Tổ trưởng tổ Văn phòng
12. Tất cả giáo viên chủ nhiệm các lớp	

Điều 2. Ban hành kèm theo quyết định này bản Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Phước Kiến năm 2025;

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 đã được phân công tiếp công dân có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Tất cả giáo viên, nhân viên trường;
- Cha mẹ học sinh;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trọng Nghĩa

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTPK ngày tháng 03 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Phước Kiển)

I. Đối với công dân đến liên hệ với nhà trường

- Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
- Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- 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;
- 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;
- 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

- Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;
- Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
- Trường hợp 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. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Nhà trường giải quyết thì nhận đơn;
- Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
- Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn

- Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
- Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, người mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí;
- Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
- Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

VI. Lịch tiếp công dân

- Lãnh đạo nhà trường thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân các ngày trong tuần.
- Chủ tịch công đoàn tiếp công dân khi công dân có nhu cầu cần trao đổi.

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn tiếp cha mẹ học sinh hoặc học sinh khi có hẹn hoặc cha mẹ học sinh, học sinh có nhu cầu cần gặp.
- Tổ trưởng tổ Văn phòng, giám thị, giáo viên chủ nhiệm tiếp cha mẹ học sinh hoặc học sinh khi cha mẹ học sinh, học sinh có nhu cầu cần liên hệ.

Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 15 phút;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút;

Địa điểm tiếp công dân:

- Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân: Tại phòng làm việc hoặc phòng truyền thống.
- Chủ tịch Công đoàn tiếp công dân: Tại phòng Công đoàn.
- Học vụ tiếp công dân: Tại phòng học vụ.
- Giám thị, giáo viên tiếp công dân: Tại phòng giám thị.