

Số: 106/QĐ-THPTBC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 09 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Bình Chiểu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH CHIỂU

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Thủ Tướng Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”;

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

Căn cứ chức năng và quyền hạn của Hiệu Trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân Trường THPT Bình Chiểu;

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Bình Chiểu, các cơ quan liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường THPT Bình Chiểu chịu trách nhiệm thi hành Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Ban giám hiệu;
- Website trường (để công bố);
- Lưu.



Nguyễn Thị Thanh



QUY CHẾ

TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THPT BÌNH CHIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-THPTBC, ngày 05 tháng 09 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THPT Bình Chiểu)

I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

- Quy chế này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của trường THPT Bình Chiểu và bảo đảm yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Tại nơi tiếp công dân của trường THPT Bình Chiểu phải niêm yết lịch tiếp công dân, Quy chế 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;
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công cán bộ, viên chức tiếp công dân 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;
- Thủ trưởng đơn vị 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;
- Phó Hiệu trưởng, các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên 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.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Trong khu vực Phòng tiếp dân nghiêm cấm mọi hành vi:
 - Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.
 - Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực gần Phòng tiếp công dân.
 - Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành vi cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.
 - Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp dân.
- Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy,

nói tục...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Từ chối không đăng kí, không tiếp những trường hợp sau: Công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm nội qui của Phòng tiếp dân hoặc đã có thông báo chấm dứt thụ lý nội dung các vụ việc đã được xem xét giải quyết hết thẩm quyền.

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN:

1. Công dân (bao gồm cả CB-GV-NV của trường) khi đến nơi tiếp công dân của nhà trường phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

3. Chấp hành sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của Lãnh đạo phiên tiếp.

4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

6. Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Quy chế này, nếu vi phạm thì bảo vệ trường phối hợp với lực lượng công an lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

IV. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN:

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

2. Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung tố cáo chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những khiếu nại thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

3. Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc người vi phạm Quy chế tiếp công dân.

4. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

5. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Thời gian làm việc:

- Từ thứ hai đến thứ sáu: buổi sáng: 07h30 - 11h00; buổi chiều: 13h30 - 16h30.

2. Lịch tiếp công dân của Ban Giám hiệu:

- Cô Nguyễn Thị Thanh - Hiệu trưởng: thứ Hai, thứ Tư
Địa điểm: phòng Hiệu trưởng
- Cô Lương Thị Minh Nguyệt - Phó Hiệu trưởng: thứ Ba, thứ Năm
Địa điểm: phòng Phó Hiệu trưởng
- Cô Hà Thị Phương - Phó Hiệu trưởng: thứ Sáu, thứ Bảy (buổi sáng)
Địa điểm: phòng Phó Hiệu trưởng

Ngoài lịch tiếp công dân trên thì thủ trưởng đơn vị thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

3. Lịch tiếp công dân của Giáo vụ - Học vụ: theo thời gian làm việc nêu trên

- Địa điểm: phòng Giáo vụ, phòng Học vụ.

4. Lịch tiếp công dân của Giáo viên Chủ nhiệm - Giáo viên bộ môn:

- Thời gian: theo thư mời
- Địa điểm: phòng tiếp công dân

5. Lịch tiếp công dân của các Đoàn thể:

- Thời gian: theo thư mời
- Địa điểm: phòng tiếp công dân

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan 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, tổ chức, 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. Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về trường THPT Bình Chiểu (qua Ban Lãnh đạo) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Thanh