

Số: 387/QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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

Căn cứ Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành và kèm Quy chế tiếp công dân của trường THPT Bình Khánh năm học 2022 – 2023

(Đính kèm nội dung chi tiết)

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THPT Bình Khánh thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



NGÔ TÂN HƯNG

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Quyết định số 387/QĐ-THPT BK ngày 04 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Bình Khánh)

I. MỤC ĐÍCH CỦA VIỆC TIẾP 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 - 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.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN LIÊN HỆ TẠI TRƯỜNG:

1. Trang phục chỉnh tề, lịch sự, phải xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) hoặc nêu rõ mục đích liên hệ, gặp bộ phận nào để bảo vệ hướng dẫn cụ thể;

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của bộ phận bảo vệ và cán bộ tiếp dân;

3. 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;

4. 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;

5. 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.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG:

1. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không lớn tiếng, không gây phiền hà cho công dân;

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;

3. Trường hợp công 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.

4. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;

5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân.

2. Người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí...

3. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

4. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện hoặc những người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

5. Người 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 nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Ban lãnh đạo

- Thầy Ngô Tấn Hưng – Hiệu trưởng - Bí thư Chi bộ
- Thầy Nguyễn Tất Thành – Phó hiệu trưởng
- Cô Hồ Thị Thu Cúc – Phó hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trực trong tuần:

Thời gian	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy
Sáng: Từ 7h30 đến 11h30	Thầy Hưng Thầy Thành Cô Cúc	Thầy Hưng Thầy Thành	Thầy Hưng Cô Cúc	Thầy Hưng Thầy Thành	Thầy Hưng Cô Cúc	Thầy Hưng Cô Cúc
Chiều: Từ 13h30 đến 15h00	Thầy Hưng Thầy Thành Cô Cúc	Thầy Hưng Thầy Thành	Thầy Hưng Cô Cúc	Thầy Hưng Thầy Thành	Thầy Hưng Cô Cúc	

- Giám thị, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên, bộ phận giáo vụ, tài vụ, các bộ phận khác tiếp phụ huynh, học sinh khi có hẹn hoặc phụ huynh, học sinh có nhu cầu cần gặp.

2. Thời gian tiếp công dân

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

+ Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại trụ sở tiếp công dân.

3. Địa điểm tiếp công dân

- + Ban Giám hiệu: Tại phòng tiếp khách.
- + Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên: Tại phòng giáo viên và phòng tham vấn học đường.
- + Bộ phận giáo vụ, tài vụ, các bộ phận khác: Tại phòng làm việc.



NGÔ TẤN HƯNG