

Số: 161/QĐ - THCSTP

Liên Nghĩa, ngày 05 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy tiếp công dân tại trường THCS Trần Phú

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CƠ SỞ TRẦN PHÚ

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

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Theo đề nghị của Hội đồng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân” của trường THCS Trần Phú;

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

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Mỹ Hạnh

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCSTP, ngày 05 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Trần Phú)

1. Đối với công dân đến liên hệ tại nhà trường:

- 1.1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
- 1.2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
- 1.3. 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;
- 1.4. 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;
- 1.5. 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.

2. Đối với cán bộ tiếp dân của nhà trường:

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

3. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:

- 3.1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
- 3.2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 1.5 mục 1 của nội quy này;
- 3.3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
- 3.4. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

4. Thời gian và lịch tiếp công dân:

Thời gian tiếp công dân của bộ phận văn phòng vào tất cả các ngày làm việc trong tuần:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30.

Lịch tiếp công dân của Ban giám hiệu:

- BGH trực và tiếp dân:

Thứ 3, thứ 5, thứ 7: + Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

- Liên hệ công việc hằng ngày:

Phụ huynh liên hệ công việc tại bộ phận văn phòng của nhà trường ; Khi PH có nguyện vọng gặp GVCN, GVBM thì liên hệ trước để giáo viên bố trí thời gian và địa điểm, không lên lớp học để tránh ảnh hưởng việc dạy và học của giáo viên và học sinh.