

Số: /QĐ-THPTTPK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư 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 Điều lệ trường THCS, THPT và trường THPT 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 Nội quy tiếp công dân của trường THPT Tân Phước Khánh từ năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT - P. KTPC (báo cáo);
- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTTPK ngày / /2025
của Trường THPT Tân Phước Khánh)

I. Đối với công dân đến liên hệ tại Nhà trường

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

II. Đối với cán bộ tiếp dân của Nhà trường

1. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. 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;
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.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 5 mục I của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
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. / .

VI. Lịch tiếp công dân

1. Ban giám hiệu nhà trường, tổ tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trực trong tuần (từ thứ hai đến thứ tư). Giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên tiếp phụ huynh học sinh hoặc học sinh khi có hẹn hoặc phụ huynh học sinh, học sinh có nhu cầu cần gặp.

2. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00;
- Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00;

3. Địa điểm tiếp công dân

- Ban Giám hiệu tiếp công dân: Tại Văn phòng Trường THPT Tân Phước Khánh

- Giáo viên tiếp công dân: Tại Văn Phòng Trường THPT Tân Phước Khánh./.