

Số: 06/QĐ-TiHTh

Quận 7, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại đơn vị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN HƯNG

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TiHTh ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Hưng về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại đơn vị” của trường Tiểu học Tân Hưng.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Lan Hương

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN HƯNG

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐTHTH ngày 11/01/2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Hưng)

1. Lịch tiếp cha mẹ học sinh của Trường Tiểu học Tân Hưng:

- Trường tiếp cha mẹ học sinh thường xuyên trong các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ sáu

- **Buổi sáng** từ 7h30 đến 10h30

- **Buổi chiều** từ 13h30 đến 16h00

- Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng tiếp CMHS tại phòng làm việc (CMHS đến trường liên hệ bảo vệ để được hướng dẫn gặp Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng).

2. Người tiếp CMHS có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

- a. Khi tiếp CMHS phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định, yêu cầu CMHS trình bày đầy đủ, rõ ràng, trung thực nội dung kiến nghị, phản ánh, ân cần lắng nghe CMHS trình bày sự việc và giải thích đầy đủ, rõ ràng các yêu cầu của CMHS
- b. Giữ bí mật tên họ, tên, địa chỉ, bút tích của CMHS khi họ yêu cầu. Ghi chép đầy đủ các nội dung tiếp CMHS và chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tiếp CMHS
- c. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu hay có hơi men. Người bị bệnh tâm thần.
- d. Được quyền từ chối không tiếp nhận các đơn không thuộc trách nhiệm xem xét giải quyết và những đơn được các cấp có thẩm quyền xem xét và giải quyết đúng trình tự quy định.

3. Quyền và nghĩa vụ của CMHS khi đến trường phản ánh:

- a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, phản ánh, yêu cầu BGH hướng dẫn trả lời các nội dung đã trình bày
- b. Yêu cầu giữ bí mật tên họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình khi phản ánh.
- c. Trường hợp có nhiều CMHS đến kiến nghị, phản ánh cùng 1 nội dung thì phải cử đại diện trình bày với BGH nhà Trường.
- d. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp các chứng cứ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh.
- e. Phải thực hiện theo sự hướng dẫn của BGH, Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, giữ gìn trật tự, nếp sống văn minh trong nhà trường.

Cán bộ tiếp CMHS và CMHS phải nghiêm chỉnh chấp hành các quy định trên đây.


HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Lan Hương