

Số: 225 /QĐ-THPCT

Gò Vấp, ngày 01 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công Cán bộ tiếp công dân và ban hành Nội qui tiếp công dân
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHAN CHU TRINH

Căn cứ Quyết định thành lập trường Tiểu học Phan Chu Trinh số 642/QĐ-UBQ ngày 11 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

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

Căn cứ Quyết định 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6879/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế Tiếp công dân của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-PGDĐT ngày 20 tháng 8 năm 2013 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về việc phân công Cán bộ và ban hành Nội qui tiếp công dân;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 - 2023 của trường Tiểu học Phan Chu Trinh;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công Cán bộ tiếp công dân và Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội qui tiếp công dân của trường Tiểu học Phan Chu Trinh năm học 2022 – 2023, gồm các ông, bà có tên sau đây:

1. Bà Nguyễn Thị Thanh Hoa - Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng
2. Bà Lưu Thị Thu Vân - Phó Hiệu trưởng

3. Ông Đặng Thái Huy - Phó Hiệu trưởng
4. Bà Phạm Thị Ngọc Mỹ - Chủ tịch Công đoàn
5. Ông Huỳnh Trần Tiến Dũng - Trưởng ban Thanh tra nhân dân
6. Bà Lê Thị Hoàng Uyên - Nhân viên y tế, Tổ trưởng VP

Điều 2. Các thành viên có tên nơi Điều 1 có chức năng chuyên môn đã được phân công tiếp công dân và công dân đến liên hệ theo nội dung bản nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Các thành viên có tên nơi Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TTND, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Hoa



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG TIỂU HỌC
PHAN CHU TRINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUI TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 225 /QĐ-THPCT ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phan Chu Trinh)

I. Đối với công dân:

Tất cả công dân khi đến liên hệ tại trường Tiểu học Phan Chu Trinh đều phải thực hiện các quy định sau:

1. Đến đúng văn phòng tiếp công dân, không đi lại, nói chuyện ồn ào làm ảnh hưởng đến việc tiếp dân cũng như trật tự chung của cơ quan; trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (căn cước công dân, thư mời, giấy...) cho cán bộ tiếp công dân; trường hợp được sự uỷ quyền thì phải xuất trình giấy tờ uỷ quyền có chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
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; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;
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. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;
6. 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 .v.v. vào nơi tiếp công dân.

II. Đối với cán bộ tiếp dân của trường:

1. Công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, chỉ tiếp công dân tại cơ quan trụ sở nơi làm việc; phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;
2. Tuyên truyền, giải thích cho công dân thông hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân; bình tĩnh, tôn trọng nhân dân, lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc, giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và chấp hành nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì 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 và có biên nhận;
4. Khi tiếp dân phải ghi chép đầy đủ nội dung vào sổ tiếp công dân;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Ban Giám hiệu để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân;
6. Không được tiết lộ họ, tên, địa chỉ, những thông tin, tài liệu, bút tích gây bất lợi cho bản thân người tố cáo.

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

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về 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 và đã được trả lời đầy đủ;
 2. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
 3. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điều 6 mục I của nội quy này;
 4. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
 5. Người đại diện không hợp pháp;
 6. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết.
-