

Số: 401/QĐ-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 25 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công Ban tiếp công dân và ban hành Nội qui tiếp công dân
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN TÂY HỒ

Căn cứ Quyết định số 642/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 1997 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập Trường THCS Phan Tây Hồ;

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 06 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

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

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;

Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quyết định số 07/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2014 của UBND thành phố ban hành Quy trình giải giải quyết khiếu nại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thi hành Luật tiếp công dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên chịu trách nhiệm trực và tiếp công dân, cha mẹ học sinh tại Trường THCS Phan Tây Hồ *(danh sách đính kèm)*.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Nội quy tiếp công dân của Trường THCS Phan Tây Hồ.

Điều 3. Các Ông/Bà có tên nơi Điều 1 và công dân đến liên hệ theo nội dung bản nội quy tiếp công dân có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG*(đã ký)***Vũ Thị Thơ**

DANH SÁCH**Ban tiếp công dân năm học 2022 - 2023**

*(Đính kèm theo Quyết định số: 401/QĐ-THCS PTH ngày 25 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Tây Hồ)*

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ thời gian tiếp công dân
1.	Vũ Thị Thơ	Hiệu trưởng	Thứ 2
2.	Trần Quang Minh	Phó Hiệu trưởng	Thứ 3
3.	Nguyễn Đình San	Phó Hiệu trưởng	Thứ 4
4.	Nguyễn Hoàng Trang	Chủ tịch Công đoàn	Thứ 5
5.	Nguyễn Thị Ngọc Bích	Tổ trưởng tổ Văn phòng	Thường trực
6.	Quách Thị Hoài Nam	Nhân viên Văn thư	Thường trực

Tổng cộng danh sách có: 06 CB-GV-NV.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 401/QĐ-THCS PTH, ngày 25 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Phan Tây Hồ)

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

Tất cả công dân khi đến liên hệ tại Trường THCS Phan Tây Hồ phải thực hiện các qui định sau:

1. Đến đúng phòng tiếp công dân, không đi lại, nói chuyện ồn ào làm ảnh hưởng đến việc tiếp dân cũng như trật tự chung của nhà trường; trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn, ...) 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, ... vào nơi tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. CB-GV-NV tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, chỉ tiếp công dân tại trường học; phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân.
2. Bình tĩnh, tôn trọng lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân, cha mẹ học sinh giải quyết các công việc theo đúng trình tự, thẩm quyền.
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 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 dân.
6. Không được tiết lộ họ, tên, địa chỉ, những thông tin, tài liệu, bút tích gây bất lợi cho bản thân người khiếu nại, tố cáo.
7. Không được phép gây khó khăn, phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân, CMHS.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG TIẾP HOẶC 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 điều 6 mục I của nội quy này.
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.
4. Người đại diện không hợp pháp.
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết.
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.
7. Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án.
8. Quy định hành chánh, hành vi hành chánh bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. **Thứ Hai:** Cô Vũ Thị Thơ - Hiệu trưởng.
2. **Thứ Ba:** Thầy Trần Quang Minh - Phó Hiệu trưởng.
3. **Thứ Tư:** Thầy Nguyễn Đình San - Phó Hiệu trưởng.
4. **Thứ Năm:** Cô Nguyễn Hoàng Trang - Chủ tịch Công đoàn.
5. **Các ngày trong tuần (Từ thứ Hai đến thứ Sáu giờ hành chính):** Cô Nguyễn Thị Ngọc Bích và cô Quách Thị Hoài Nam (tổ Văn phòng).
6. **Các trường hợp cần liên hệ, làm việc với giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên bộ môn:** Cần liên hệ trước để được thầy cô thống nhất thời gian cụ thể. Trong trường hợp thật cần thiết đề nghị quý vị đến văn phòng nhà trường đăng ký để được sắp xếp vào các thời gian như sau:
 - **Buổi sáng:** từ 7 giờ 00 phút đến 7 giờ 15 phút.
 - **Buổi trưa:** từ 11 giờ 25 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - **Buổi chiều:** từ 17 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.
7. Trong trường hợp lịch tiếp công dân trùng với lịch họp, có công việc khẩn cần giải quyết cấp bách đề nghị quý khách liên hệ bộ phận văn phòng để xếp lịch hoặc liên hệ trực tiếp theo các địa chỉ sau đây:

Stt	Họ và tên	ĐT cơ quan	ĐT Di động	Địa chỉ email
1	Vũ Thị Thơ	38948493	0904932016	vuthodtk68@yahoo.com.vn
2	Trần Quang Minh	38942030	0962067880	minh1811981@gmail.com
3	Nguyễn Đình San	38942030	0908678175	fussbee@gmail.com
4	Nguyễn Hoàng Trang	38940013	0389938872	begon400@yahoo.com
5	Nguyễn Thị Ngọc Bích	38940013	0283826721	bich282004@gmail.com
6	Quách Thị Hoài Nam	38940013	0987643132	hoainam43132@gmail.com
