

Số: 431/QĐ-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 07 tháng 9 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân  
Năm học 2023- 2024

### HIỆU TRƯỞNG

#### TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TTTTCP ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;

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

Theo đề nghị của Phó Trưởng ban thường trực Ban tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2023-2024.

**Điều 3.** Ban Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, Văn phòng trường và các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, 04.G, B.

### HIỆU TRƯỞNG



Phạm Nguyễn Thanh Tuấn

Thủ Dầu Một, ngày 07 tháng 9 năm 2023

### **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

(Kèm theo Quyết định số 481/QĐ-THPT ngày 07/9/2023  
của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

#### **I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN LIÊN HỆ TẠI 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 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 người dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp người dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn người 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 thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trực trong tuần. Giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên bộ môn tiếp CMHS hoặc HS khi có giấy hẹn hoặc CMHS, HS có nhu cầu cần gặp.

2. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00.

3. Địa điểm tiếp công dân: Phòng Truyền thông.

