

Số: 244/QĐ-THCSLT

Long Thành, ngày 20 tháng 11 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LONG THẠNH**

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

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

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

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 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 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 THCS Long Thành.

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

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi bộ trường;
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website Trường thcs Long Thành;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thanh Truyền**

## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:244/QĐ-THPTHS ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường THCS Long Thạnh.)*

### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường;

2) Phòng tiếp công dân đặt tại văn phòng, phòng hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3) Mục đích của việc tiếp dân:

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục- Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

### **II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN**

1) Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.

2) Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;

3) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật.

4) Công chức, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng

say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.

5) Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

a) Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

b) Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

6) Công tác tiếp dân được quy định như sau:

a) Tiếp công dân có báo trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp, tiếp công dân vào ngày thứ 2, thứ 4 hàng tuần.

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b) Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc P. Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

### III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN .

#### 1. Quyền hạn.

- Quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tất cả các vấn đề về việc điều hành quản lý, việc giảng dạy của giáo viên, việc học của học sinh...

-Được yêu cầu thông báo kết quả việc giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

-Quyền yêu cầu giữ bí mật các thông tin cá nhân.

-Quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo những hành vi sai trái, cản trở gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp dân với Hiệu trưởng.

#### 2. Nghĩa vụ.

-Xuất trình giấy tờ tùy thân với bảo vệ (lần đến đầu tiên), giấy hẹn (những lần tiếp theo).

-Không lạm dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây mất trật tự nơi tiếp dân.

-Không được vu cáo, xúc phạm uy tín của nhà trường, giáo viên và học sinh.

-Không được mang theo các vật dễ cháy nổ, hoặc hung khí vào nơi tiếp dân.

-Tuân thủ nội quy tiếp dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân.

-Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu tới nội dung phản ánh, khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung.

-Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có). Công dân trở về chờ kết quả giải quyết không được lưu trú tại phòng tiếp dân.

#### IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1) Giáo viên trực: tiếp phụ huynh hằng ngày tại phòng PHT. Sáng từ 7h00, chiều từ 13h30.

2) Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn: tiếp phụ huynh theo giấy mời (hoặc thông báo) tại phòng PHT theo giờ thống nhất.

3) Lãnh đạo: tiếp khách, tiếp phụ huynh, học sinh tại phòng hiệu trưởng và phó hiệu trưởng của lãnh đạo vào các ngày trong tuần (từ thứ Ba đến thứ Sáu) Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ hai và thứ tư hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay). Sáng từ 8h00, chiều từ 14h00.

4) Văn phòng nhà trường: tiếp khách, tiếp phụ huynh học sinh giải quyết công việc (từ thứ Hai đến thứ Sáu) hàng tuần. Sáng từ 7h30, chiều từ 13h30 Định kỳ Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thanh Truyền**