

Số: /QĐ-THHL

Hoàng Long, ngày 25 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân năm học 2024 - 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG LONG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật khiếu nại 2011; Luật tiếp công dân 2013; Luật tố cáo 2018; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Nghị định số 24/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo; Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư liên tịch số 02/2018/TTLT-VKSTC-TATC-BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo và Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành;

Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo; Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-THHT ngày 9/9/2024 của trường tiểu học Hoàng Long, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng trường trường tiểu học Hoàng Long.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường Tiểu học Hoàng Long năm học 2024 - 2025.

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

**Điều 3.** Tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bản tin trường (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Huyền

# QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2024 - 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 104/QĐ - THHL ngày 25/10/2024)

## I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tại nơi tiếp công dân của trường có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công cán bộ, viên chức hoặc trực tiếp tiếp công dân theo lịch vào chiều thứ Năm hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước.

5. Các bộ phận chuyên môn bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

## II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. BGH trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ Năm hàng tuần có lịch. Nếu đúng vào ngày lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng ban TTND tiếp dân khi được phân công. Thời gian cụ thể:

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

(Trừ các ngày nghỉ lễ, phép theo quy định).

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

## III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

### 1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền

a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày.

b. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, đ. chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

### 2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

a. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định.

b. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân.

c. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày.

d. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

#### **IV. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề; chỉ được tiếp công dân tại công sở (văn phòng, phòng BGH), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

##### **1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ**

a. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi các nội dung do công dân trình bày.

b. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường TH Hoàng Long, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định.

c. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của GD và Đào tạo.

d. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã GQ khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật.

##### **2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền**

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

#### **V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Các bộ phận chuyên môn, BGH và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu để nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./