

Số: 277/QĐ-THCSPC

Phú Lương, ngày 2 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

*V/v ban hành nội quy tiếp công dân tại trường THCS Phú Cường
Từ năm học 2025 - 2026 và các năm tiếp theo*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc Hội quy định về việc 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;

Xét đề nghị của Hội đồng trường THCS Phú Cường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trường THCS Phú Cường, phường Phú Lương, thành phố Hà Nội.

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

Điều 3. Văn phòng trường THCS Phú Cường, cán bộ, giáo viên thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THCS Phú Cường, các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thanh Thủy

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường THCS Phú Cường

Từ năm học 2025- 2026 và những năm tiếp theo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 277/QĐ-THCSPC ngày 2/10/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Phú Cường)*

I. Mục đích của việc tiếp công dân:

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. 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 GDĐT;
3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về GDĐT và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

II. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân.
 - a. Lịch tiếp dân định kỳ của Hiệu trưởng được thực hiện vào ngày thứ năm hàng tuần. Buổi sáng từ 8h00 đến 11h00; buổi chiều từ 14h00 đến 16h30.
 - b. Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:
 - Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia.
 - Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.
 - c. Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.
2. Phân công cho Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ văn phòng làm công tác tiếp công dân thường xuyên:
 - a. Hiệu trưởng phân công cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định, cụ thể là theo lịch trực của Ban Giám hiệu được niêm yết tại bảng thông báo của nhà trường;
 - Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h00
 - Buổi chiều: từ 13h30 đến 16h30

b. Hiệu trưởng phân công cho tổ trưởng tổ văn phòng và người trực phòng Đoàn đội tiếp công dân là Cha mẹ học sinh để giải quyết các phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh về tình hình học tập, nề nếp kỷ luật của học sinh hoặc những ý kiến đóng góp của phụ huynh về các vấn đề liên quan đến việc giáo dục trong nhà trường. 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 biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp trao đổi với công dân để nghe trình bày và có ý kiến giải quyết kịp thời.

3. Hiệu trưởng tiếp công dân tại Phòng khách; Phó Hiệu trưởng tiếp công dân tại Văn phòng nhà trường hoặc phòng làm việc của PHT; tổ trưởng văn phòng tiếp công dân tại phòng Công đoàn, bộ phận Đoàn đội tiếp công dân tại phòng Đoàn đội.

4. Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân của đơn vị tại bảng thông báo (tại sân trường) và bản tin (tại Phòng Giáo viên) để công dân và cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo dõi và thực hiện.

Lưu ý: Điều chỉnh lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng từ thứ 7 chuyển sang ngày thứ 5 (so với thông báo của năm học trước)

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền của công dân:

- a. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã trình bày;
- c. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- d. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu người tiếp công dân chưa giải quyết ngay tại thời điểm tiếp công dân.

2. Nghĩa vụ của công dân:

- a. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- b. 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. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- d. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký xác nhận hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

e. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

f. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình.

IV. Quyền và trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

a. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định;

b. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

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 đầy đủ 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 phải viết thành văn bản và yêu cầu công dân đọc lại, ký tên xác nhận;

d. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo trình bày;

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

- Đối với những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị về đơn vị, người được phân công tiếp công dân trực tiếp xử lý, giải quyết hoặc thông báo cho cá nhân, bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

- Đối với những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, người tiếp công dân phải tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường và 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.

f. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

LƯC
ÔNG
C CƠ S
ƯỜNG
C

2. Quyền của người tiếp công dân

a. Không tiếp những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi của mình;

b. Không tiếp người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

c. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản hoặc đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

V. Các hành vi nghiêm cấm

1. Đối với công dân

- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân của nhà trường;

2. Đối với người tiếp công dân

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp;

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

VI. Xử lý các vi phạm

- Người được phân công tiếp dân vi phạm nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại đến tài sản của nhà trường hoặc cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

VII. Điều khoản thi hành

- Mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về UBND phường theo quy định;

- Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Trong quá trình thực hiện Nội quy, nếu xét thấy cần thiết, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- BDDCMHS;
- HGD&ĐT;
- Lưu: VT.



Đặng Thị Thanh Thủy

