

Số: /QĐ-THCS.NL

Mường Khương, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của trường PTDTBT THCS Năm Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS NĂM LƯ

*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 6 năm 2014 quy định
chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
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 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra
Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ
Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ
thông có nhiều cấp học;
Căn cứ vào các văn bản quy định của cấp trên về quy chế tiếp công dân;
Theo đề nghị của chuyên môn nhà trường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường PTDTBT THCS Năm Lư.

Điều 2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, CBQL, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT THCS Năm Lư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (B/c);
- Như điều 2 (T/h);
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Ngọc Bẩy

**QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG PTDTBT THCS NĂM LƯ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS.NL ngày /9/2025
của trường PTDTBT THCS Năm Lư)*

**CHƯƠNG I.
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi

1. Công dân trong quy định này bao gồm: Giáo viên, cán bộ viên chức, người hợp đồng lao động, người học của trường và người ngoài trường có liên quan đến các hoạt động của tổ chức, cá nhân trong trường tới phản ánh; kiến nghị; khiếu nại; tố cáo theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.

2. Quy định này xác định quyền hạn, nghĩa vụ của công dân và cán bộ tiếp dân; hướng dẫn nguyên tắc, trình tự, thủ tục và nội dung tiếp công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại trường.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Đúng pháp luật.
2. Kịp thời, công khai, minh bạch, chính xác.
3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
4. Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả lời kết quả đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, đúng thời gian quy định của Pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG II.

NGHĨA VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền hạn

- Được yêu cầu thông báo kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo bằng văn bản. Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền công dân trong phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Được quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Nghĩa vụ

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho nhân viên tiếp công dân; nếu là đại diện cho các cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy ủy quyền hợp pháp. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

- Không được lợi dụng quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của Nhà trường, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

- Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của nhân viên tiếp công dân.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

- Ký xác nhận vào các văn bản liên quan đến nội dung đã trình bày với giáo viên, cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn thư phản ánh, kiến nghị, 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 trường.

Điều 4. Quyền hạn và nghĩa vụ của giáo viên, cán bộ, nhân viên tiếp công dân

1. Quyền hạn

- Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn đến làm việc tại phòng họp hội đồng giáo dục hoặc phòng tiếp dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; lý do và những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy định tiếp công dân hoặc những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

2. Nghĩa vụ

- Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại phòng họp hội đồng giáo dục hoặc phòng tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân.

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên vào bản ghi nội dung.

- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị khi người đó có yêu cầu.

- Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết theo quy trình. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết giấy giao nhận đầy đủ.

- Những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng Chính sách, Pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

CHƯƠNG III.

TIẾP CÔNG DÂN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân (trong giờ hành chính) từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.
2. Địa điểm: Văn phòng trường.
3. Thành phần: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng các ban ngành trong trường.
4. Nội dung: Tiếp nhận, giải quyết những vấn đề công dân yêu cầu hoặc theo hẹn.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, giáo viên tiếp dân và mọi công dân có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh Quy định này.
 2. Các tổ chức ban ngành của nhà trường có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy định này của cán bộ, giáo viên tiếp dân và công dân.
 3. Quy chế này được thông qua cuộc họp toàn trường có hiệu lực kể từ ngày ký, cán bộ, giáo viên, nhân viên, ban thanh tra nhân dân và các đoàn thể trong nhà trường thực hiện nghiêm túc theo quy chế đã ban hành.
-