

UBND HUYỆN ĐẠI LỘC  
TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 425/QĐ – TH&THCSĐT

Đại Tân, ngày 12 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành quy chế tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐẠI TÂN**

Căn cứ Quyết định số 524/QĐ-UBND ngày 01/06/2022 của Ủy ban nhân dân Huyện Đại Lộc về việc sáp nhập trường TH Đoàn Trị và trường THCS Hoàng Văn Thụ thành trường TH&THCS Đại Tân;

Căn cứ điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học theo thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ quyết định số 1864/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về qui định về giải trình, giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về qui định về tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về qui định về giải quyết đơn trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ và mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục của nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường TH&THCS Đại Tân năm học 2024-2025

**Điều 2.** Các cán bộ công chức, viên chức trường TH&THCS Đại Tân có trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

Như Điều 3  
Lưu VT

Hiệu trưởng  
  
Nguyễn Văn Tuấn



## QUY CHẾ

### VỀ VIỆC TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128/QĐ – TH&THCSĐT ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Đại Tân )

#### 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 TH&THCS Đại Tân 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 Trường TH&THCS Đại Tân có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân theo lịch vào các ngày từ thứ 3 đến thứ 6 hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định;
4. Hiệu trưởng Trường TH&THCS Đại Tân 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. Lãnh đạo nhà trường, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào các ngày trong tuần theo lịch niên yết. 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 thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công. Thời gian cụ thể:
  - Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ .
  - Buổi chiều: Từ 14 giờ 30 đến 17 giờ .
2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, Lãnh đạo nhà trường 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, địa 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;

Trường TH&THCS Đại Tân tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí lịch tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

Ngoài ngày trực định kỳ, phụ huynh, nhân dân có việc cần trình bày hoặc giải quyết ngay có thể gặp trong giờ hành chính.

**4. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo của các phòng, ban:**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

**6. Tăng cường kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư; việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ, kịp thời khắc phục yếu kém trong quản lý, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo:**

- Hiệu trưởng và Ban thanh tra nhân dân tăng cường việc tự kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những mặt yếu kém để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, nguồn thu tài trợ, bảo trợ; thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

- Thực hiện công khai minh bạch trong các cơ sở giáo dục theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và các văn bản liên quan. Xử lý kịp thời nghiêm minh các trường hợp vi phạm pháp luật, các trường hợp tham nhũng, tiêu cực trong quản lý sử dụng đất đai, tài sản công, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

**7. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo và rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố có liên quan:**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức trách nhiệm, trình độ hiểu biết pháp luật nói chung và pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo nói riêng cho cán bộ, công chức và nhân dân; chú trọng việc tuyên truyền, phổ biến nâng cao hiểu biết và ý thức pháp luật của công dân trong khi thực hiện các quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; phối hợp với các tổ chức đoàn thể vận động, thuyết phục công dân tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.



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 làm việc), 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 những 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, 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 Giáo dục 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 giải quyết 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 ban 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, hiệu trưởng 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 lãnh đạo nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


**HIỆU TRƯỞNG**  
 Nguyễn Văn Tuấn