

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của trường THPT Uông Bí

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT UÔNG BÍ**

*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 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của bộ phận phụ trách thanh tra, kiểm tra nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THPT Uông Bí, TP Uông Bí, Quảng Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 30/QĐ-THPTUB ngày 27 tháng 02 năm 2023 của trường THPT Uông Bí về việc ban hành Nội qui tiếp công dân tại trường THPT Uông Bí.

**Điều 3.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Mạnh Hồng Hải**



**NỘI QUY**  
**TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THPT ƯƠNG BÍ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTUB, ngày /3/2024  
của trường THPT Ưông Bí)

**Điều 1. Những quy định chung.**

**1. Địa điểm tiếp công dân**

- Bộ phận tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân của Nhà trường (tầng 1 - khu Hiệu bộ, dãy nhà A, trường THPT Ưông Bí).

- Phòng tiếp công dân phải nghiêm ýt hướng dẫn về quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật và các thông tin quy định tại khoản 2 Điều 24 của Luật tiếp công dân.

**2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên**

Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp công dân của nhà trường các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến hết 11h00 thứ 7 (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của pháp luật).

- Thời gian tiếp công dân trong giờ hành chính, cụ thể:

+ Sáng: từ 7h30 đến 11h30.

+ Chiều: từ 14h00 đến 16h30.

**3. Mục đích của việc tiếp công 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 và 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.

**4. Việc tiếp công dân đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo qui định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân.**

**5. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.**

## **Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

- 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 của mình.
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật 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.
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

a) Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ tùy thân như (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước cấp). Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

c) Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, góp ý, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo. Ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân tiếp công dân. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở làm việc của nhà trường. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

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

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

## **Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân**

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (*trường hợp được ủy quyền*), hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, kết luận, quyết định và các văn bản được giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. 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.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích, các thông tin của người tố cáo theo quy định.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân**

1. Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

b) 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 giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Người tiếp công dân được lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau:

a) Công dân 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;

b) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm**

#### **1. Đối với công dân**

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng. Mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí, khẩu hiệu, băng rôn vào nơi tiếp công dân.

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;

c) Đe dọa, xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

e) Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

#### **2. Đối với cán bộ tiếp công dân**

a) Cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

d) Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân./.

### **Điều 6. Lịch tiếp công dân**

#### **1. Tiếp công dân định kỳ**

a) Hiệu trưởng Trường THPT Ưông Bí tiếp công dân định kỳ vào **ngày thứ 2 và thứ 5 hàng tuần**, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

b) Cán bộ thường trực tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần theo lịch phân công cụ thể.

#### **2. Tiếp công dân đột xuất**

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.