

Số: /QĐ-TH&THCS

Tân Văn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Tiếp công dân
của trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH&THCS HỒNG THÁI

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

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

Xét tình hình thực tế năm học 2025-2026, nhu cầu công tác.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 273/QĐ-TH&THCS ngày 18/10/2024 của trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái về ban hành Nội quy tiếp công dân.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chuyên môn, văn phòng, đoàn thể và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bảng công khai;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nông Thị Ái Vân

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH&THCS ngày /10/2025 của
Hiệu trưởng trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Nội quy này quy định về trình tự, thủ tục, thời gian và quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến làm việc tại Trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái.
- Áp dụng cho công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các cán bộ, nhân viên nhà trường tham gia công tác tiếp công dân.

2. Nguyên tắc tiếp công dân

- Tiếp công dân phải được thực hiện công khai, dân chủ, đúng quy định pháp luật, không gây phiền hà cho người dân.
- Bảo đảm tôn trọng, bình đẳng giữa các cá nhân và tổ chức, đồng thời bảo vệ bí mật thông tin đối với các nội dung tố cáo hoặc yêu cầu bảo mật của công dân.

Chương II. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Thời gian: Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ 2 hàng tuần, từ 8h00 đến 11h00.
- Địa điểm: Văn phòng trường PTDTBT TH&THCS Hồng Thái (hoặc phòng lãnh đạo nhà trường).
- Ngoài lịch tiếp định kỳ, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có thể tiếp công dân đột xuất trong trường hợp khẩn cấp hoặc theo yêu cầu đặc biệt.

2. Trình tự tiếp công dân

- Công dân đăng ký và ghi thông tin vào sổ tiếp công dân tại Văn phòng.
- Văn phòng tiếp nhận sẽ hướng dẫn công dân cung cấp thông tin và nêu rõ nội dung kiến nghị, khiếu nại, hoặc phản ánh.
- Văn phòng có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn hoặc ghi nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, và chuyển đến Lãnh đạo xử lý theo quy định.

3. Quy định về thứ tự ưu tiên tiếp công dân

- Ưu tiên tiếp trước: Người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng.

- Công dân có yêu cầu khẩn cấp hoặc nội dung liên quan đến nhiều người sẽ được xem xét tiếp ưu tiên.

Chương III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI TIẾP XÚC TẠI NHÀ TRƯỞNG

1. Quyền của công dân

- Trình bày đầy đủ, trung thực nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình.
- Được giải thích, hướng dẫn về quyền và nghĩa vụ liên quan đến nội dung phản ánh.
- Được cung cấp thông tin về quá trình và kết quả giải quyết các nội dung đã kiến nghị.
- Có quyền khiếu nại nếu không đồng ý với kết quả giải quyết hoặc thái độ của cán bộ tiếp dân.

2. Nghĩa vụ của công dân

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp lệ khi được yêu cầu.
- Thực hiện đúng quy định về an ninh, trật tự tại khu vực tiếp dân.
- Cung cấp thông tin, tài liệu trung thực, không xuyên tạc hoặc gây rối làm mất an ninh, trật tự.
- Chấp hành hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và không được lạm dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây ảnh hưởng tiêu cực.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

- Lắng nghe, tiếp nhận thông tin và ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Giải thích, hướng dẫn công dân đúng pháp luật và thẩm quyền của nhà trường.
- Giữ bí mật các thông tin liên quan đến nội dung tố cáo khi công dân có yêu cầu.
- Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây khó khăn hoặc yêu cầu bất hợp lý đối với công dân.

2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và người được ủy quyền

- Bố trí lịch tiếp công dân phù hợp, xử lý và giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh.
- Giám sát chặt chẽ hoạt động tiếp công dân để đảm bảo tính công khai, minh bạch và hiệu quả.
- Báo cáo lên cơ quan cấp trên những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có tính chất phức tạp.

Chương V. XỬ LÝ VI PHẠM

1. Xử lý vi phạm đối với công dân

Công dân vi phạm nội quy tiếp công dân, gây mất trật tự, xúc phạm cán bộ hoặc cung cấp thông tin sai sự thật sẽ bị kiến nghị xử lý theo quy định pháp luật.

2. Xử lý vi phạm đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định trong quá trình tiếp công dân hoặc có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn cho công dân sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công khai nội quy

Nội quy này được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân và đăng tải trên các phương tiện thông tin của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng, các giáo viên và nhân viên, người lao động nhà trường có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện nội quy này.
- Công đoàn và các đoàn thể phối hợp giám sát việc thực hiện nội quy tiếp công dân./.