

Số: 06/QĐ-Ttr

An Lão, ngày 10 tháng 9 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội qui tiếp công dân của trường**  
**THPT Tân Trào**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN TRÀO**

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo số 09/1998/QH10 ngày 02 tháng 12 năm 1998 của Quốc hội khóa X và Luật số 58/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005 của Quốc hội khóa XI sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998 đã được sửa đổi, bổ sung theo Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004

Căn cứ Văn bản số 9632/UBND-TCĐ ngày 13 tháng 12 năm 2021 của UBND thành phố Hải Phòng tăng cường công tác lãnh đạo chỉ đạo tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn thành phố Hải Phòng

Căn cứ Văn bản số 2425/SGDĐT-TTr ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Sở Giáo dục Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc triển khai nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và PCTN năm học 2023-2024

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân và Nội qui tiếp công dân của trường THPT Tân Trào

Điều 2. Các Ông, Bà trong bộ phận tiếp công dân (theo danh sách đính kèm) và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của trường THPT Tân Trào chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 10 tháng 9 năm 2023

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT
- Các Ông, Bà có tên trong điều 2
- Lưu



**Nguyễn Thị Thanh Hà**



SỞ GD&ĐT HẢI PHÒNG  
TRƯỜNG THPT TÂN TRÀO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC THAM GIA TIẾP CÔNG DÂN**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Thanh Hà	Hiệu trưởng	Tiếp CD định kỳ, giải quyết những đơn thư khiếu nại và chế độ chính sách của học sinh và giáo viên...
2	Nguyễn Thị Lệ	P. Hiệu trưởng	Tiếp CD và giải quyết các đơn thư hàng ngày liên quan đến nội quy, quy chế trong nhà trường.
3	Vũ Văn Nhân	Bí thư đoàn trường	Ghi sổ theo dõi và thu nhận đơn của phụ huynh.
4	Vũ Tuyên Hoàng	Phó Bí thư đoàn trường- CB tư vấn học đường	Tư vấn tâm lý học sinh và thu đơn của phụ huynh báo cáo lãnh đạo xử lý.

Danh sách này gồm 4 đ/c.

Số: 05/TB-TTr

## THÔNG BÁO

### Về việc tiếp công dân của Trường THPT Tân Trào năm 2023

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, ngày 25/11/2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân; Trường THPT Tân Trào thông báo lịch tiếp công dân năm 2023 như sau:

#### 1. Tiếp công dân thường xuyên

Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Trường THPT Tân Trào thực hiện tiếp công dân tất cả các ngày làm việc trong năm.

#### 2. Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng tiếp định kỳ 04 lần/tháng vào ngày 05,15, 20, 25 hàng tháng (nếu trùng vào các ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp). Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng hoặc có lý do đột xuất không thể bố trí thời gian tiếp công dân trong tháng được thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang tháng liền kề. Trong trường hợp cần thiết sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo quy định.

#### 3. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân.

#### 4. Tiếp nhận thông tin phản ánh, khiếu nại, tố cáo bằng các hình thức khác

\* Hình thức văn bản, gửi về địa chỉ: Trường THPT Tân Trào, Số 856, Trần Tất Văn, thôn Nguyệt Áng, xã Thái Sơn, huyện An Lão, thành phố Hải Phòng.

\* Hình thức điện tử, gửi về hộp thư: thpt-tantrao@haiphong.edu.vn

#### 5. Thời gian, địa điểm

\* Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.

\* Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

\* Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân Trường THPT Tân Trào, Số 856, Trần Tất Văn, thôn Nguyệt Áng, xã Thái Sơn, huyện An Lão, thành phố Hải Phòng.

#### 6. Tổ chức thực hiện

Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện tiếp công dân; phối hợp với bộ phận văn phòng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Lãnh đạo Trường theo quy định. Trường THPT Tân Trào trân trọng thông báo tới phòng, UBND các xã (phường) trong khu vực thành phố và công dân biết để thuận tiện trong liên hệ./.



Nguyễn Thị Thanh Hà

An Lão, ngày 10 tháng 9 năm 2023

## NỘI QUY

### Tiếp công dân tại trường THPT Tân Trào

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THPT-TTr ngày 04 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Tân Trào)

#### I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

- Nội quy này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của trường THPT Tân Trào và bảo đảm yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành;
- Tại nơi tiếp công dân của trường THPT Tân Trào phải 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 nội quy này;
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công viên chức tiếp công dân ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định;
- Thủ trưởng đơn vị 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;
- Phó Hiệu trưởng, các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân;

#### II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Thủ trưởng đơn vị hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của trường THPT Tân Trào trong giờ hành chính vào các ngày trong tuần.
- Ngoài lịch tiếp công dân trên thì thủ trưởng đơn vị 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

- Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;
- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- Nhận được thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo;
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

##### 2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền theo quy định;
- Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
- Phải ăn mặc chỉnh tề, có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân. Không lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị để kích động, có hành vi gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành công vụ, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;



2.4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, không được đi lại tự do trong phòng; Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các chất bị cấm sử dụng; Không đưa người mất khả năng nhận thức, mất khả năng điều khiển hành vi của mình, trẻ em, súc vật vào nơi tiếp công dân;

Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của người khác;

2.5. 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;

2.6. 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;

2.7. Việc quay phim, ghi hình, chụp ảnh, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì buổi tiếp công dân;

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

2.9. Hết giờ làm việc, người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại phòng 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, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

##### **1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ**

1.1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày;

1.2. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Trực tiếp xử lý, hoặc báo cáo thủ trưởng đơn vị (nếu được ủy quyền) hoặc Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định;

1.3. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị nêu rõ họ, tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

1.4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

1.5. Trực tiếp xử lý theo thẩm quyền 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, phản ánh, kiến nghị cho công dân;

1.6. 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 việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật;

1.7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo có yêu cầu;

1.8. Được quyền từ chối không tiếp những trường hợp vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân.

##### **2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền**

2.1. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét và 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;



- 2.2. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân;
- 2.3. Không tiếp những người có hành vi đe dọa, xúc phạm tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
- 2.4. Không tiếp những người đại diện hoặc những người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp;
- 2.5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

#### **V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy 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. Thủ trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nội quy 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 về trường THPT Tân Trào (qua Lãnh đạo trường) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Thanh Hà**

