

Số: 352/QĐ-KHGD

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành nội quy tiếp công dân tại trường THPT Khoa học Giáo dục

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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 06 năm 2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 03/03/2016 của Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hà Nội về việc thành lập Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục trực thuộc Trường Đại học Giáo dục – Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-ĐHQGHN ngày 04/04/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Trung học phổ thông Khoa học Giáo dục;

Xét đề nghị của Trưởng bộ phận Tổ chức cán bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trường THPT Khoa học Giáo dục.

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

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng và các tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trường ĐHGĐ;
- Website (để công bố);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Nguyễn Thị Hương

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN  
TẠI TRƯỜNG THPT KHOA HỌC GIÁO DỤC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 352 /QĐ-KHGD ngày 19/10/2017  
của Hiệu trưởng Trường THPT Khoa học Giáo dục)*

**I. Tổ chức tiếp công dân**

Nội quy này nhằm cụ thể hoá việc tổ chức tiếp công dân của trường THPT Khoa học Giáo dục (gọi tắt là Trường THPT KHGD) 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 KHGD 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 Quy chế này.

Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công cán bộ, viên chức tiếp công dân ở nơi tiếp công dân.

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.

Các phó Hiệu trưởng, các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên, Bộ phận HC-CSVC 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; Bộ phận HC-CSVC 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.

**II. Lịch tiếp công dân**

Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng được ủy quyền tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của trường THPT KHGD vào buổi chiều ngày thứ sáu hàng tuần: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Ngoài lịch tiếp công dân trên thì Hiệu trưởng 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**

**3.1. 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 khi thực hiện quyền tố cáo.

Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **3.2. 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 cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;

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;

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;

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;

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

Không tiếp những người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

Không tiếp những người đại diện hoặc những người được ủy quyền khiếu nại, tố cáo không hợp pháp.

Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

## V. Điều khoản thi hành

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;

Ban giám hiệu Nhà trường 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 KHGD (qua Ban giám hiệu) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / . Hg

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Thị Hương**

