

Số: 120/QĐ-THHC

Thành Vinh, ngày 04 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Hưng Chính, phường
Thành Vinh, tỉnh Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HUNG CHÍNH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2019/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Xét đề nghị của bộ phận Hành chính – Văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Hưng Chính, phường Thành Vinh, tỉnh Nghệ An”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Hưng Chính và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa – Xã hội phường (báo cáo);
- Lưu: VT, Hành chính.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nguyệt

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
TRƯỜNG TIỂU HỌC HUNG CHÍNH, PHƯỜNG THÀNH VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 120./QĐ-THHC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Chính)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn và quy trình tiếp công dân tại Trường Tiểu học Hưng Chính, phường Thành Vinh nhằm đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, góp ý của công dân được thực hiện đúng quy định pháp luật, công khai, dân chủ, khách quan và hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

- Thực hiện đúng quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Bảo đảm tôn trọng, lắng nghe, giải thích rõ ràng, giữ bí mật thông tin người phản ánh, khiếu nại, tố cáo.
- Không gây phiền hà, sách nhiễu, định kiến đối với người đến liên hệ hoặc phản ánh.

Chương II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Người tiếp công dân

- Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Chính – bà Nguyễn Thị Nguyệt là người chịu trách nhiệm chính về công tác tiếp công dân của nhà trường.
- Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện công tác tiếp công dân.
- Cán bộ văn phòng, văn thư có trách nhiệm hướng dẫn ban đầu, ghi chép sổ tiếp công dân và chuyển nội dung phản ánh đến Hiệu trưởng để xem xét, xử lý.

Điều 4. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Địa điểm: Phòng Hiệu trưởng – Trường Tiểu học Hưng Chính, phường Thành Vinh, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.
- Thời gian tiếp công dân
 - Định kỳ: Từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00, Sáng thứ Năm hàng tuần (hoặc theo lịch công khai của trường).
 - Đột xuất: Khi có vụ việc cần thiết hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.
- Lịch tiếp công dân được niêm yết công khai tại bảng thông báo của trường.

Chương III. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Nội dung tiếp công dân

- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến hoạt động giáo dục, công tác quản lý học sinh, thu chi tài chính, an toàn học đường, đạo đức nhà giáo, và các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của nhà trường.
- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện đúng quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục.
- Tiếp thu ý kiến góp ý của phụ huynh, nhân dân nhằm xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

Điều 6. Trình tự tiếp công dân

1. Ghi đầy đủ thông tin người đến làm việc vào Sổ tiếp công dân (họ tên, địa chỉ, nội dung phản ánh).
2. Lắng nghe, trao đổi, giải thích và hướng dẫn công dân rõ ràng, đúng quy định.
3. Nếu vụ việc vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng lập phiếu chuyển đơn đến Phòng Văn hóa - xã hội phường Thanh Vinh hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
4. Lưu hồ sơ, cập nhật kết quả xử lý vào sổ theo dõi và báo cáo định kỳ.

Chương IV. TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Tổ chức và chịu trách nhiệm chung về công tác tiếp công dân trong nhà trường.
- Giải quyết hoặc chuyển đơn thư đúng quy định, kịp thời báo cáo Phòng Văn hóa – Xã hội phường Thành Vinh.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết công tác tiếp công dân để rút kinh nghiệm.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Phối hợp, cung cấp thông tin trung thực, kịp thời khi có phản ánh, kiến nghị liên quan đến đơn vị hoặc cá nhân.
- Có thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn phụ huynh, học sinh; không gây khó khăn, phiền hà.

Điều 9. Khen thưởng và xử lý vi phạm

- Cá nhân thực hiện tốt công tác tiếp công dân được khen thưởng, biểu dương.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy định, gây phiền hà hoặc thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật và của ngành Giáo dục.

Chương V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Nguyệt**

