|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ**TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRÃI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCSNT ngày 10/9/2018  của Hiệu trưởng trường* *THCS Nguyễn Trãi)*

***Chương I***

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng*.***

1. Nội quy này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại trường THCS Nguyễn Trãi.

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường THCS Nguyễn Trãi được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại phòng tiếp Hội đồng của trường THCS Nguyễn Trãi về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THCS Nguyễn Trãi.

**Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.**

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường THCS Nguyễn Trãi.

 2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của Pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

3. Đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyến giải quyết thì trả lời, hướng dẫn công dân đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân.**

1.Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

3. 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.

**Chương II**

**TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 4. Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi** **tiếp công dân**.

1. Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Trãi tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ thứ 7 hàng tuần.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật tiếp công dân.

3. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ thì Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại cho Hiệu trưởng.

4. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Ban Thanh tra trường học có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và tham mưu hướng xử lý, giải quyết để báo cáo trước khi Hiệu trưởng tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng tiếp công dân, Thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận có liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Hiệu trưởng và thông báo cho công dân hoặc báo cáo với Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí theo yêu cầu (nếu có).

**Điều 5. Phòng tiếp công dân.**

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại Hiệu trưởng của trường THCS Nguyễn Trãi.

2. Phòng tiếp công dân phải bố trí tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

**Điều 6. Thời gian địa điểm tiếp công dân**

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào thứ 7 hàng tuần tại phòng tiếp công dân của trường.

       + Buổi sáng: từ 7h 30’ đến 11h 30 phút.

       + Buổi chiều: từ 14h đến 16h30 phút.

**Chương III**

**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 8. Quyền của công dân khi đến phòng tiếp công dân**

Khi đến phòng tiếp công dân của Trường THCS Nguyễn Trãi, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1.Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2.Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

3.Khiếu nại, tố cáo về hành vi, vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

4.Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lí khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5.Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thành thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

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

**Điều 9. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng Tiếp công dân.**

Khi đến phòng tiếp công dân của trường THCS Nguyễn Trãi, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

**Chương IV**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ , CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

**VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

**Điều 10. Trách nhiệm của Cán bộ, công chức tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý sự việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. 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.

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.

**Điều 11: Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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;

2. Người có hành vi, đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc các hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. 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 baó bằng văn bản và được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của Ban Thanh tra**

1. Ban tranh tra giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng tham mưu Với Hiệu trưởng bố trí Phòng tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Các bộ phận có trách nhiệm phối hợp với ban thanh tra nhà trường xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đên chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Hiệu trưởng giao.

**Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có gì phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Trường THCS Nguyễn Trãi (qua Ban Thanh tra trường học) tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng sủa đổi bổ sung Nội quy cho phù hợp.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Lê Thị Thanh Xuân**