

QUYẾT ĐỊNH

V/v kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Nội quy và Quy chế tiếp công dân trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2021

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013

Căn cứ Luật số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam về Luật tố cáo.

Căn cứ văn bản hợp nhất 03/VBHN-VPQH ngày 06/8/2021 về Luật Khiếu nại của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân

Căn cứ Quyết định số 5336/QĐ-UBND của UBND TP Hà Nội Ban hành ngày 11/10/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Thanh tra thành phố Hà Nội.

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Nội quy và Quy chế tiếp công dân trong trường Tiểu học Lê Quý Đôn gồm 12 thành viên

(có danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban chỉ đạo có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, kiểm tra và báo cáo kết quả về việc thực hiện Quy chế tiếp công dân trong nhà trường.

Điều 3: Các ông, bà trong bộ phận tiếp công dân và công dân đến làm việc (chuyển đi, chuyển đến, các thủ tục hành chính), khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

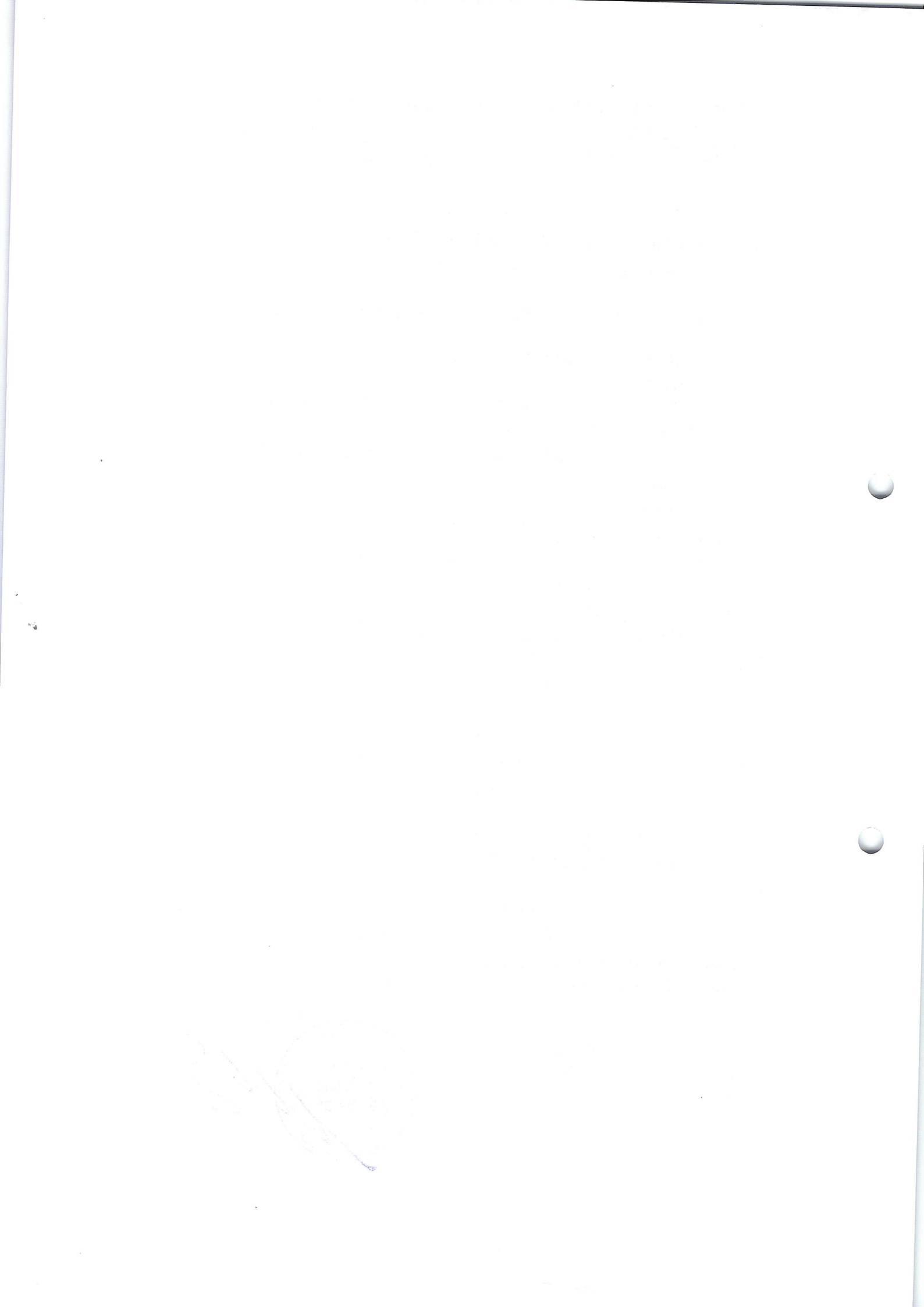
Nơi nhận:

- UBND phường Dương Nội (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Teo Thị Thanh Mai



DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO
THỰC HIỆN NỘI QUY, QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN
TRONG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN NĂM HỌC 2025 - 2026

TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO
1	Teo Thị Thanh Mai	1977	Hiệu trưởng – Trưởng ban chỉ đạo	Phụ trách chung – chỉ đạo, tổ chức và điều chỉnh việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân.
2	Vũ Thị Trâm	1973	Phó hiệu trưởng - Phó Ban chỉ đạo	Tham mưu và tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của nhà trường. Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 1, tổ 2 và tổ 3.
3	Nguyễn Thế Thành	1982	Phó hiệu trưởng – Phó ban chỉ đạo	Tham mưu và tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của nhà trường. Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 4, tổ 5 và tổ Bộ Môn
4	Kiều Thị Lý	1987	Tổ trưởng tổ 1 – Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 1.
5	Nguyễn Thị Doan	1994	Tổ trưởng tổ 2 – Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 2.



TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO
6	Lê Thị Thanh Thảo	1994	Tổ trưởng tổ 3 – Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 3.
7	Phạm Văn Dương	1979	Tổ trưởng tổ 4 – Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 4.
8	Nguyễn Thị Vân Anh	1988	Tổ trưởng tổ 5 – Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ 5.
9	Trần Thị Hương	1984	Tổ trưởng tổ Bộ môn – Trưởng ban Thanh tra nhân dân - Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ Bộ môn.
10	Dương Thị Bích Nguyệt	1982	Tổ trưởng tổ Văn phòng - Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV tổ Văn phòng.

TT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO
11	Nguyễn Hồng Anh	1986	Bí thư Chi đoàn- Thành viên	Giám sát việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân; Tổng hợp, báo cáo kịp thời, phản ánh chính xác việc thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân của CB, GV, NV Chi đoàn thanh niên.
12	Phạm Thị Tuyết	1995	Văn thư- Thành viên	Thực hiện tiếp công dân tại cơ sở giáo dục trong năm học theo quy định. Chủ động đăng nhập các nội dung công khai theo quy định Cập nhật các văn bản đi và đến về việc thực hiện Quy chế tiếp công dân

(danh sách gồm 12 người)



Số: 67 /QĐ-THLQĐ

Dương Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân trường Tiểu học Lê Quý Đôn năm học 2023-2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Luật số 42/2013/QH 13 - Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết một số điều luật tiếp công dân.

Căn cứ Luật số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam về Luật tố cáo.

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND của UBND TP Hà Nội Ban hành Quy định về việc tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà nội.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân tại trường Tiểu học Lê Quý Đôn
(có văn bản kèm theo).

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường căn cứ nhiệm vụ được phân công, tuyên truyền để cha mẹ học sinh, nhân dân được biết và thi hành quyết định này

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

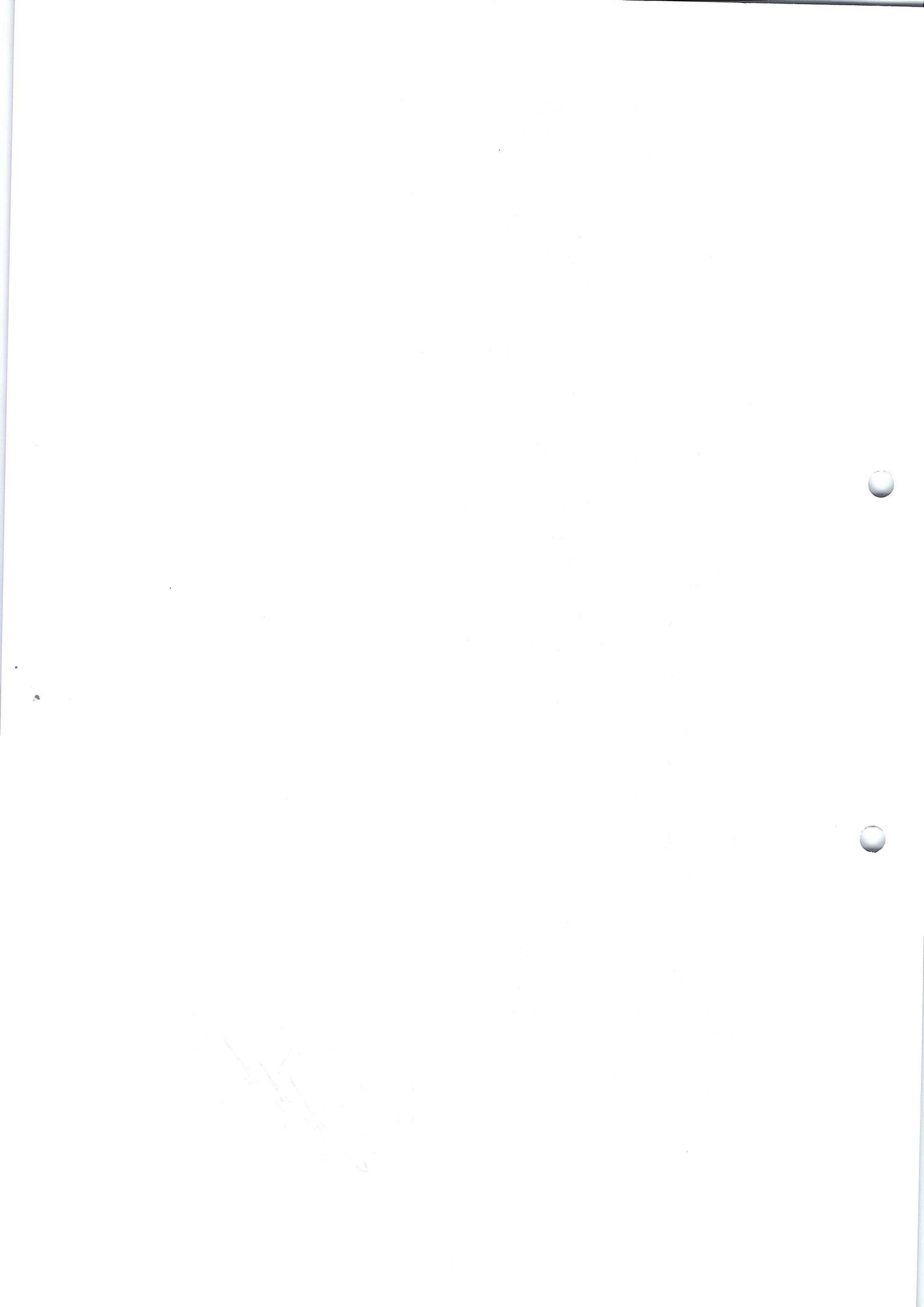
Nơi nhận:

- PGDDĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Website trường;
- LưuVT.



HIỆU TRƯỞNG

Teo Thị Thanh Mai



QUY CHẾ

Tiếp công dân của trường Tiểu học Lê Quý Đôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ/THLQĐ ngày 22 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo của đơn vị trường Tiểu học Lê Quý Đôn.

Việc tiếp công dân bao gồm:

1.1. Hoạt động tiếp công dân thường xuyên và đột xuất của hiệu trưởng; Tiếp nhận, xử lý các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc các đơn liên quan đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (sau đây gọi chung là đơn) thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng; Hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết nếu vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng.

1.2. Thông báo kết quả xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của Hiệu trưởng cho công dân đã gửi đơn.

2. Quy trình này không áp dụng đối với việc tiếp cha mẹ học sinh của Giáo viên bộ môn, Giáo viên chủ nhiệm.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn:

1. Đúng pháp luật.
2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
5. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.
2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo hoặc của người phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.
3. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

4. Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

Chương II. TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Xác định tư cách chủ thể:

1. Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại phòng tiếp công dân, người tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hoặc để làm rõ tư cách của người đại diện, người được ủy quyền trong trường hợp công dân đó đứng ra giúp đỡ người khiếu nại.

1.1. Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân Phường, Xã nơi người khiếu nại cư trú.

1.2. Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân; giấy ủy quyền của người khiếu nại có chứng thực của Ủy ban nhân dân Phường, Xã;

2. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định tại khoản 1, mục 1.1, mục 1.2 điều này thì người tiếp công dân từ chối tiếp và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

3. Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1, mục 1.1, mục 1.2 của điều này, người tiếp công dân đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc và tiếp nhận đơn; ghi vào sổ tiếp công dân.

Điều 5. Phân loại, xử lý tình huống

1. Trường hợp công dân đến trình bày nhưng chưa viết đơn, người tiếp công dân yêu cầu công dân trình bày sự việc, cung cấp tài liệu có giá trị chứng minh cho sự việc, hướng dẫn công dân viết đơn. Nếu công dân không biết đọc, không biết viết thì người tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, đọc lại cho công dân nghe và yêu cầu công dân điểm chỉ xác nhận.

2. Trường hợp công dân đến trụ sở tiếp công dân đề nghị cung cấp thông tin kết quả giải quyết thì người tiếp công dân kiểm tra, trả lời tiến độ hoặc kết quả giải quyết cho công dân ngay trong buổi tiếp công dân.

3. Trường hợp vụ việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo nhà trường thì viết Phiếu hướng dẫn và hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

Điều 6. Tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị:

Trường hợp có nhiều người cùng đến phòng tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung, thì người tiếp công dân yêu cầu những người khiếu nại, tố cáo cử đại diện để trình bày nội dung vụ việc với người tiếp công dân. Việc cử người đại diện được thực hiện như sau:

1. Trong trường hợp có từ 5 đến 10 người đến thì cử một hoặc hai người đại diện;

2. Trong trường hợp trên 10 người thì số người đại diện nhiều hơn, nhưng tối đa không quá 5 người.

Điều 7. Tổ chức tiếp công dân:

1. Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau, người chủ trì tiếp công dân:

1.1. Tuyên bố lý do buổi tiếp công dân.

1.2. Giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân.

1.3. Đọc nội quy phòng tiếp công dân.

1.4. Đề nghị các công dân trình bày ý kiến.

1.5. Các người tham gia tiếp công dân của nhà trường phát biểu.

1.6. Ý kiến của công dân.

1.7. Thông báo của người chủ trì tiếp công dân về thời gian giải quyết đơn của công dân.

2. Thư ký ghi biên bản tiếp công dân

Điều 8. Thông báo việc giải quyết đơn của công dân:

1. Hiệu trưởng ký phát hành thông báo việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

2. Thời hạn giải quyết, trả lời đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

Chương III. TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI ĐƠN, XỬ LÝ ĐƠN

Điều 9. Phân loại đơn, bộ phận thụ lý đơn phân loại như sau:

1. Đơn đủ điều kiện xử lý thì vào sổ để theo dõi quá trình xử lý, gồm:

1.1. Đơn có chữ viết là tiếng Việt; không có nội dung xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường và của cán bộ, công chức, viên chức nhà trường; có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

1.2. Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ và tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại; kèm theo tài liệu chứng minh.

1.3. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc của người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo; kèm theo tài liệu có giá trị chứng minh.

1.4. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ cư trú, địa chỉ liên lạc của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị; kèm theo tài liệu có giá trị chứng minh.

1.5. Đơn đã được giải quyết theo quy định của pháp luật nhưng người gửi đơn cung cấp được tình tiết, tài liệu, chứng cứ mới có đủ cơ sở làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

1.6. Đơn không đủ điều kiện xử lý:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại các mục của khoản 1 điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người; trong đó có ghi tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn tố cáo giấu tên, mạo danh, không rõ địa chỉ, không có chữ ký trực tiếp mà sao chụp chữ ký hoặc những tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết nay tố cáo lại nhưng không có bằng chứng mới.

- Đơn đã được tiếp nhận và nội dung đã xử lý theo quy định pháp luật.

- Đã mời người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo hai lần (theo địa chỉ cung cấp trên đơn) để xác định nội dung, cung cấp hồ sơ nhưng không đến và không thông báo lý do.

1.7. Các đơn đủ điều kiện xử lý hay không đủ điều kiện xử lý bộ phận thụ lý đơn đều trình Hiệu trưởng ký để thông báo về việc giải quyết đơn của công dân trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi tiếp công dân.

Điều 10. Xử lý đơn khiếu nại:

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết:

1.1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì người tiếp công dân tiếp nhận, chuyển Hiệu trưởng giải quyết theo quy định của pháp luật.

1.2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không kèm đầy đủ các tài liệu chứng minh thì người tiếp công dân tiếp nhận trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng sẽ giao bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn công dân bổ sung tài liệu hoặc mời người khiếu nại đến làm việc trực tiếp để bổ sung tài liệu.

1.3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng không đủ điều kiện thụ lý thì tùy trường hợp cụ thể, bộ phận thụ lý trình Hiệu trưởng xem xét để có văn bản trả lời, thực hiện theo mẫu số 6 (M6-KĐĐK)

2. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì bộ phận thụ lý viết Phiếu hướng dẫn, trình Hiệu trưởng ký và hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn khiếu nại đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền của cơ quan, tổ chức khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

Điều 11. Xử lý đơn tố cáo

1. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền xử lý của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng giao cho bộ phận chức năng thụ lý thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền:

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người thụ lý đơn lập Phiếu chuyển, trình Hiệu trưởng ký chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan khác hoặc người có thẩm quyền trong cơ quan khác để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Đơn tố cáo hành vi gây thiệt hại, đang gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước, cơ quan, tổ chức, tính mạng, tài sản của cá nhân thì người tiếp công dân nhận đơn và lập báo cáo kịp thời để Hiệu trưởng áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật hoặc thông báo cho cơ quan, người có thẩm quyền kịp thời ngăn chặn, hạn chế, khắc phục hậu quả.

Điều 12. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo; hoặc đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

1. Trường hợp đơn vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo.

2. Người tiếp công dân nhận đơn, lập báo cáo đề xuất chuyển Hiệu trưởng giải quyết việc khiếu nại theo quy định tại điều 10 Quy chế này, còn nội dung tố cáo thì xử lý theo quy định tại điều 11 Quy chế này.

3. Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh

Trường hợp đơn tố cáo nhưng có bản chất là phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết lại đơn cho đúng với bản chất vụ việc và gửi đúng người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 13. Thời hạn xử lý đơn của nhà trường:

Thời hạn xử lý đơn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đơn.

Điều 14. Thẩm quyền ký phát hành các văn bản xử lý đơn:

Hiệu trưởng ký phát hành các văn bản giải quyết đơn, chuyển đơn, hướng dẫn, trả lời tiến độ; ký phát hành văn bản từ chối thụ lý, từ chối tiếp công dân, trả lời cho cơ quan chuyển đơn.

Chương IV. XỬ LÝ ĐƠN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và trách nhiệm của người thụ lý đơn do công dân gửi:

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng: xem xét các đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân gửi; xử lý nội dung các đơn do công dân gửi; phát hành văn bản thông báo kết quả giải quyết cho người gửi đơn theo quy định.

2. Trách nhiệm của người thụ lý đơn: mời người gửi đơn đến phòng tiếp công dân nhận văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo kết quả giải quyết của Hiệu trưởng.

Điều 16. Tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm định kỳ (hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 01 năm) tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân gửi đến cơ quan thanh tra nhà nước theo quy định hiện hành của thanh tra Chính phủ và Ủy ban nhân dân Thành phố.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện:

1. Hiệu trưởng tổ chức tập huấn về quy trình tiếp công dân, phổ biến các văn bản chỉ đạo của nhà nước và của ngành về tiếp công dân cho bộ phận tiếp

công dân của nhà trường; tổ chức sơ kết trong bộ phận tiếp công dân (có sự tham dự của đại diện cấp ủy, Ban chấp hành Công đoàn nhà trường) 6 tháng một lần để nâng cao hiệu quả trong quá trình tổ chức tiếp công dân.

2. Vào tuần cuối tháng trước tổ trưởng văn phòng lập lịch tiếp công dân của tháng sau.

3. Mỗi buổi tiếp công dân sẽ do một thành viên trong bộ phận tiếp công dân phụ trách, chủ trì cùng tổ trưởng văn phòng làm thư ký. Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ quy định những người khác cùng tiếp.

4. Tổ trưởng văn phòng thực hiện việc quản lý hồ sơ, sổ sách tiếp công dân và các giấy tờ liên quan khác theo chế độ mật.

Điều 18. Bổ sung, sửa đổi Quy chế:

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có vướng mắc hoặc thiếu sót thì các thành viên bộ phận tiếp công dân, Chi ủy, BCH Công đoàn góp ý để Hiệu trưởng tổ chức bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;(b/c)
- Bí thư các chi bộ (thực hiện)
- Ban TTND, TT, VT (thực hiện)



HIỆU TRƯỞNG

Teo Thị Thanh Mai

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

PHYSICAL CHEMISTRY
PHYSICAL CHEMISTRY

[Faint handwritten scribble]



NỘI QUY

Tiếp công dân của trường Tiểu học Lê Quý Đôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ/THLQĐ ngày 22 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Quý Đôn)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng nhà trường.
- Việc tiếp công dân 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.
- 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.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
- Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
- Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

III. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:
 - Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
 - Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
 - Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;



d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

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

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

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

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) 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;

d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp có 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;

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

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, lịch sự.

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 vụ 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, kiến nghị, 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.

V. 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 có 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 báo bằng văn bản và đã 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.

VI. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần
+ Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 10 giờ 30 phút;
+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút

b) Thời gian tiếp công dân định kì:

Hiệu trưởng tiếp công dân định kì 02 ngày trong tháng (vào ngày 10 và ngày 20 hàng tháng, trong trường hợp trùng với ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định thì lịch tiếp sẽ chuyển sang ngày tiếp theo sau đó) tại phòng Hiệu trưởng.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 45 đến 11 giờ

+ Buổi chiều từ 13 giờ 45 đến 17 giờ

c) Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.



2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trưởng Ban Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng GD&ĐT.

3. Địa điểm: Văn phòng trường Tiểu học Lê Quý Đôn

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2023.

Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ;(b/c)
- Các Chi bộ trực thuộc (thực hiện)
- Ban TTND, TT, VT (thực hiện)



HIỆU TRƯỞNG

Teo Thị Thanh Mai