

Số: /QĐ-THGG

Tân Hồng, ngày tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIỒNG GĂNG**

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế tiếp công dân tại Trường Tiểu học Giồng Găng.

**Điều 2.** Giao cho Ban thanh tra nhân dân trường hướng dẫn, kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và viên chức, người lao động Trường Tiểu học Giồng Găng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban TTND;
- Trang website Trường THGG;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Thao**

## QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

### Trường Tiểu học Giồng Găng - Tân Hồng – Đồng Tháp.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THGG ngày tháng 10 năm 2024 của Trường Tiểu học Giồng Găng)

Nhằm tạo điều kiện cho nhân dân và cha mẹ học sinh có cơ hội tham gia cuộc vận động “xã hội hóa giáo dục”, cũng như tạo mối quan hệ gắn kết giữa gia đình và nhà trường trong việc chăm lo sự nghiệp giáo dục tại địa phương;

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Giồng Găng đề ra quy chế tiếp dân như sau:

#### 1. Điểm tiếp dân:

Hội trường Trường Tiểu học Giồng Găng - Tân Phước- Tân Hồng- Đồng Tháp.

#### 2. Lịch tiếp dân:

Thường xuyên trong giờ hành chính tất cả các ngày trong tuần trừ thứ bảy và chủ nhật.

Ngoài ra tiếp định kỳ vào ngày 15 hằng tháng; nếu rơi vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì lịch tiếp công dân sẽ dời vào ngày thứ hai theo phân công dưới đây:

Ngày	Buổi	Thời gian	Phân công
15 tháng lễ	Sáng	8 giờ ->10 giờ	Bùi Thị Thao (Hiệu trưởng)
	Chiều	14 giờ ->16 giờ	Lê Thị Kim Phoa (Phó hiệu trưởng)
15 tháng chẵn	Sáng	8 giờ -> 10 giờ	Bùi Thị Thao (Hiệu trưởng)
	Chiều	14 giờ ->16 giờ	Lê Thị Thanh Thương (Phó Hiệu trưởng)

#### 3. Quy định khi tiếp dân:

##### 3.1 Đối với cán bộ quản lý, giáo viên:

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Có thái độ thẳng thắn, cởi mở, niềm nở ân cần chân tình khi tiếp cha mẹ học sinh và nhân dân.

Trang phục đúng quy định mang thẻ công chức khi tiếp dân.

Biết quan tâm, lắng nghe ý kiến của CMHS để có hướng giải quyết vừa hợp tình, vừa hợp lý. Những vấn đề tồn đọng không giải quyết sẽ trả lời bằng thư sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin.

Đối với những thông tin về khiếu nại, tố cáo cần thực hiện theo mẫu (niêm yết mẫu tại văn phòng).

Tận tình giúp đỡ, giải thích, tư vấn hướng dẫn giúp đỡ CMHS khi có những thắc mắc.

### **3.2. Việc từ chối tiếp công dân**

Không tiếp CMHS và nhân dân trong tình trạng say rượu.

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021/TT-TTCP.

### **3.3 Đối với CMHS khi đến quan hệ công việc:**

Chấp hành theo hướng dẫn của cán bộ giáo viên trực cơ quan.

Báo nội dung công việc cần quan hệ cho Hiệu trưởng để có hướng giải quyết.

Liên hệ công việc đúng lịch, và tiếp dân vào giờ hành chính.

Trên đây là Quy chế tiếp dân của Trường Tiểu học Giồng Găng được thực hiện với tinh thần “Dân chủ - công khai - xây dựng - đoàn kết - văn minh - tiến bộ”. Yêu cầu tập thể viên chức và người lao động trường thực hiện nghiêm túc quy chế này./.