

Số: 575 /QĐ-PGDĐT

Cần Giuộc, ngày 10 tháng 7 năm 2018

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

**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CẦN GIUỘC**

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT/BGDĐT-BNV ngày 29 tháng 05 năm 2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc UBND cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của phụ trách công tác kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc.

**Điều 2.** Nội quy tiếp công dân có hiệu lực kể từ ngày 10/7/2018.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Hiệu trưởng các trường trực thuộc và công dân đến liên hệ phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật tại Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Hiệu trưởng các trường trực thuộc;
- Website pgdcangiuoc.edu.vn;
- Lưu: VT, TTr.



**Nguyễn Chánh Thà**

## **NỘI QUY**

### **Tiếp công dân**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 535/QĐ-PGDĐT ngày 10/7/2018  
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc)

#### **I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

1. Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng hoặc theo giấy hẹn.
2. Cán bộ tiếp công dân từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, vào giờ hành chính (trừ những ngày được nghỉ theo quy định).
3. Thời gian tiếp công dân:
  - Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
  - Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
4. Địa điểm tiếp công dân:

Tại phòng Tiếp công dân của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.

#### **II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:
  - a) Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày.
  - b) Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.
  - c) Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.
2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:
  - a) Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ Nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện đúng theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
  - b) Không có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân và không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy vào nơi tiếp công dân.
  - c) Trình bày trung thực bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận, chịu trách nhiệm về những nội dung đã trình bày.
  - d) Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.

#### **III. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN**

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức. Chỉ được tiếp công dân tại cơ quan, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

a) Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.

b) Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan. Báo cáo Thủ trưởng xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

d) Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo theo qui định của pháp luật.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a) Không tiếp và nhận đơn, thư của những trường hợp đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Không tiếp người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích khác, người tâm thần, vi phạm Nội quy tại nơi tiếp công dân.

c) Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh.

d) Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Chánh Thà**

UBND HUYỆN CẦN GIUỘC  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 575 /PGDDĐT-TCD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Giuộc, ngày 10 tháng 7 năm 2018

**LỊCH TRỰC, TIẾP CÔNG DÂN  
CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CẦN GIUỘC**

(áp dụng từ ngày 10/07/2018)

TT	Họ tên người trực, tiếp công dân	Chức vụ	Lịch, Thời gian Tiếp công dân	SĐT di động	SĐT bàn
1	Nguyễn Chánh Thà	Trưởng Phòng	Ngày 15 hàng tháng	0938380579	0272 3893 725
2	Lương Bá Tuệ	Phó Trưởng Phòng	Thứ hai và thứ năm hàng tuần	0935117795	
3	Võ Trường Tam	Phó Trưởng Phòng	Thứ ba và thứ sáu hàng tuần	913999170	
4	Trần Thanh Phương	Chuyên viên	Trực, tiếp công dân thường xuyên		0272 3874227

**TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Chánh Thà