

Số: 1240 /QĐ-PGDĐT

Cần Giuộc, ngày 20 tháng 11 năm 2019

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 58/2018/QĐ-UBND ngày 15/11/2018 của UBND tỉnh Long An về việc quy định tổ chức tiếp công dân của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Long An;

**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 25/11/2019.

**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.







## NỘI QUY

### Tiếp công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1240/QĐ-PGDĐT ngày 20/11/2019  
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cần Giuộc)

#### I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. **Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo:** tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng hoặc theo giấy hẹn (*trường hợp ngày tiếp công dân trùng ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc ngay trước ngày nghỉ*);

2. **Cán bộ tiếp công dân thường xuyên:** trực 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 mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy vào cơ quan.

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 đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người tâm thần, người 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.



Lương Bá Tuệ

UBND HUYỆN CẦN GIUỘC  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /PGDĐT-TCD

Cần Giuộc, ngày 20 tháng 11 năm 2019

**LỊCH TRỰC, TIẾP CÔNG DÂN**  
**CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN CẦN GIUỘC**  
(áp dụng từ ngày 25/11/2019)

TT	Họ tên người trực, tiếp công dân	Chức vụ	Lịch, Thời gian Tiếp công dân	SĐT di động	SĐT bàn
1	Lương Bá Tuệ	Phó Trưởng Phòng	Ngày 15 hàng tháng	0935117795	0272 3893 725
2	Võ Trường Tam	Phó Trưởng Phòng	Thứ ba và thứ sáu hàng tuần	0913999170	0272 3893 725
3	Trần Thanh Phương	Chuyên viên	Trực, tiếp công dân thường xuyên		0272 3874 227

**KT. TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



*(Handwritten signature)*  
**Lương Bá Tuệ**