|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH CAO BẰNG**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NỘI QUY**

**Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng**

*(Kèm theo Quyết định số 914/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2025*

*của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng)*

**I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

**1. Thời gian tiếp công dân**

Theo Thông báo Lịch tiếp công dân hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng.

**2. Địa điểm tiếp công dân**

- Phòng họp số 2 của Sở Giáo dục và Đào tạo Cao Bằng, tầng 4, Tòa nhà B, Trụ sở làm việc của các sở, ban, ngành tỉnh Cao Bằng, Khu đô thị mới, phường Thục Phán, tỉnh Cao Bằng.

- Phòng làm việc của Văn phòng Sở GDĐT tỉnh Cao Bằng (đối với tiếp công dân thường xuyên).

**3. Lịch tiếp công dân**

*a) Tiếp công dân định kỳ*

Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hằng tháng (nếu ngày 15 hằng tháng trùng vào ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp). Trường hợp vì lý do đột xuất Giám đốc Sở không thực hiện tiếp công dân định kỳ theo Lịch tiếp công dân đã thông báo thì Văn phòng Sở có trách nhiệm thông báo kịp thời cho cơ quan, tổ chức, cá nhân biết và bố trí buổi tiếp công dân cho Giám đốc Sở vào những ngày sau đó.

*b) Tiếp công dân thường xuyên*

- Công chức Văn phòng Sở được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết, những ngày được cử đi công tác);

- Các đơn vị thuộc Sở cử đại diện phối hợp với Văn phòng Sở trong việc chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao tham mưu tại buổi tiếp công dân khi Lãnh đạo Sở yêu cầu và khi được Văn phòng Sở đề xuất.

**II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN**

Công dân khi đến nơi tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

**1. Quyền của công dân**

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

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

c) 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. Nghĩa vụ của công dân**

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 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.

**III. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công 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 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.

**IV. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

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./.