

Số: /QĐ-THTT

Tân Tập, ngày 12 tháng 10 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Tân Tập**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP**

*Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;*

*Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP, ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP, ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;*

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

*Căn cứ Thông số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Tân Tập”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định về Nội quy tiếp công dân cơ quan Trường Tiểu học Tân Tập đã ban hành;

**Điều 3.** Viên chức phân công phụ trách công tác tiếp công dân, viên chức và nhân viên của Trường Tiểu học Tân Tập chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Trần Nghĩa**

UBND HUYỆN CẦN GIUỘC  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP

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

## **NỘI QUY**

### **Tiếp công dân của Trường Tiểu học Tân Tập**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THTT, ngày /10/2024  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Tập)*

#### **Điều 1. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức và chỉ tiếp công dân tại trụ sở chính (điểm ấp Tân Đông) Trường Tiểu học Tân Tập;
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật; 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. Phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, bình tĩnh, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của công dân trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; không được cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phải ghi chép vào Sổ tiếp công dân đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đến trình bày; báo cáo Hiệu trưởng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của các cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn cho 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 Hiệu trưởng 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 tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị các biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân, nếu cần thiết thì lập biên bản vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi đến nơi Tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:
  - 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. 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, xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, giấy mời, ...), giấy ủy quyền với cán bộ tiếp công dân;

b. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; tuân thủ nội quy tại nơi tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

c. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ký xác nhận hoặc điểm chỉ những nội dung đã trình bày;

d. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì cần cử một người đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân; nếu gửi đơn thì phải có một người ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn;

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

### **Điều 3. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- 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.

2. Đối với người tiếp công dân

- Không được gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

- Phân biệt, đối xử khi tiếp công dân;

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

### **Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp**

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 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;

3. Vi phạm những hành vi bị nghiêm cấm nêu tại Điều 3 của Quyết định này;

### **Điều 5. Tiếp công dân**

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Thông tư 04/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình Tiếp công dân.

### **Điều 6. Địa điểm, thời gian và lịch tiếp công dân**

#### **1. Địa điểm tiếp công dân:**

Văn phòng Trường Tiểu học Tân Tập

#### **2. Thời gian Tiếp công dân:** từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

#### **3. Lịch Tiếp công dân:**

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Tân Tập trực tiếp tiếp công dân vào các ngày trong tuần.

Hiệu trưởng ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân 05 ngày hàng tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu) phụ trách trực, tiếp công dân thường xuyên./.