

Số: 130/QĐ-THHA

Xuân Phú, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường tiểu học Hương An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra 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 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc Tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận và bố trí viên chức, người lao động;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân của Trường tiểu học Hương An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Nội quy tiếp công dân được niêm yết công khai theo quy định.

Điều 3. Cán bộ quản lý, cán bộ tiếp công dân, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Hương An có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Công khai Website;
- Lưu VT, PC.



Đông Thị Huệ



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-THHA ngày 10/10/2025 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hương An.)

I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời cho cán bộ tiếp công dân; trường hợp công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị em ruột, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân; không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hay hung khí vào nơi tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

3. Nội dung khiếu nại, tố cáo phải trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc và ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân.

4. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

5. Khi công dân trình bày khiếu nại, tố cáo của mình với cán bộ tiếp công dân, những người không có trách nhiệm không được dự nghe, can thiệp nội dung khiếu nại, tố cáo của người khác.

6. Công dân không được:

+ Tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân;

+ Có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan Nhà nước, cán bộ tiếp công dân; rủa, sỉ nhục. v.v...

+ Có hành vi kích động, lôi kéo, nắm vạ, chửi bới, ...

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng nhà trường.

II. VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân do nhà trường quy định, không được tiếp tại nơi khác.

2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận hoặc ghi nội dung công dân trình bày và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của trường phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường tiểu học Hương An phải hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường, nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội quy tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được mình.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6) trong giờ làm việc. Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp.

- Hiệu trưởng đi công tác, bận họp thì Phó trưởng ban, thành viên tổ tiếp dân thay mặt Hiệu trưởng tiếp công dân.

- Nhân viên văn phòng nhận đơn thư, viết biên bản tiếp dân, tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 10 giờ 10 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng Hội trường (phòng tiếp dân)

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ, giáo viên, công nhân viên chấp hành nghiêm túc nội quy này./.