

Số: 03/NQ-TrTHKD

Tam Giang, ngày 22 tháng 9 năm 2025

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG.

*Căn cứ Luật tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra
Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 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 tình hình thực tế của trường, Trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng lịch
tiếp Công dân, cụ thể như sau:*

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 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 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 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 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;

+ Có hành vi kích động, lôi kéo, nắm vạ, chửi rủa, sỉ nhục. . . .

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 Trường TH- Kim Đồng.

II. Cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ, quyền hạn :

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức (thẻ viên chức), 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, thuộc thẩm quyền giải quyết của trường thì 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 TH Kim Đồng 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 TH Kim Đồng, 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. Xử lý đơn, thư.

Khi nhận được đơn của công dân gửi đến thì người đứng đầu đơn vị (Hiệu trưởng) có trách nhiệm xem xét và xử lý như sau:

6.1. Đơn khiếu nại, đơn tố cáo; đơn có nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo thuộc thẩm quyền hay không.

6.2. Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm thì trực tiếp chuyển toàn bộ hồ sơ hoặc gửi đến cơ quan Thanh tra cùng cấp để thực hiện thủ tục chuyển vụ việc tố cáo cho cơ quan có thẩm quyền.

6.3. Đơn không có nội dung khiếu nại, tố cáo nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình thì xem xét, giải quyết và trả lời công dân.

6.4. Đơn có nội dung khiếu nại, tố cáo, không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đơn khiếu nại đến nơi có thẩm quyền giải quyết hoặc chuyển đơn tố cáo đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

6.5. Không xem xét, giải quyết những đơn sau đây:

a) Đơn không ghi rõ ngày tháng năm viết đơn; không ghi rõ họ tên địa chỉ của người viết đơn; không có chữ ký hoặc điểm chỉ trực tiếp của người viết đơn;

b) Đơn khiếu nại không liên quan trực tiếp tới quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; hết thời hạn, thời hiệu khiếu nại; khiếu nại đã có quyết định giải quyết lần hai; khiếu nại đã được toà án thụ lý;

c) Đơn tố cáo không ghi rõ tên, địa chỉ của người tố cáo; đơn tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết mà không có nội dung mới hoặc nội dung tố cáo không có điều kiện để xác minh;

d) Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

7. 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.

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

9. 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:

1. Quy trình tiếp công dân:

- Công dân đến trường xuất trình giấy tờ tùy thân cho Bảo vệ, Bảo vệ hướng dẫn cho công dân đến phòng tiếp công dân (Phòng họp).

* **góp ý: Căn cứ vào nội quy tiếp công dân, công dân đến trường phải xuất trình giấy tờ tùy thân cho Bảo vệ, để làm tốt việc này Bảo vệ phải trực tại phòng Bảo vệ đúng và đủ thời gian quy định. Nhà trường có biển hướng dẫn tiếp dân để trước cửa phòng bảo vệ cho công dân đọc và nắm được thời gian.**

- Cán bộ tiếp dân tiếp nhận hồ sơ của công dân, nghe ý kiến đề đạt của công dân sau đó lập giấy biên nhận hồ sơ và hẹn thời gian trả lời kết quả hoặc hướng dẫn công dân đến trực tiếp gặp lãnh đạo để giải quyết.

- Cán bộ tiếp công dân trình hồ sơ của công dân cho lãnh đạo giải quyết

- Cán bộ tiếp dân trả lời kết quả (hồ sơ) cho công dân.

2. Đối tượng tiếp công dân

- Ban giám hiệu Trường TH Kim Đồng tiếp công dân một tháng 02 ngày, vào các ngày 02 và 16 hàng tháng;
- Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên tiếp công dân một tháng 04 ngày vào ngày thứ Ba và thứ Năm hàng tuần.

***góp ý: GVCN lớp tiếp công dân vào thứ Ba, thứ Năm nếu đang bận dạy thì xin ý kiến của ban giám hiệu để tiếp công dân vào thời gian hợp lý, không được bỏ giờ, bỏ lớp.**

3. Thời gian tiếp công dân:

- + Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h00
- + Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00.

4. Địa điểm tiếp dân:

- Ngày 02 và 16: tại Phòng họp
- Ngày thứ Ba và thứ Năm hàng tuần: Phòng họp

5. Tiếp nhận hồ sơ và trả lời kết quả:

- Cán bộ tiếp công dân kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận và hẹn thời gian trả lời kết quả không quá 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, đơn, kiến nghị....

- Công dân nhận trả lời kết quả tại cán bộ tiếp công dân (Văn thư), nếu quá thời gian ghi trong giấy hẹn bộ phận tiếp công dân gửi trả lời kết quả theo địa chỉ của công dân qua đường Bưu điện.

Trên đây là nội quy tiếp công dân của Trường TH Kim Đồng; yêu cầu mọi công dân và cán bộ, giáo viên, công nhân viên chấp hành đầy đủ nội quy này./.

Nơi nhận:

- Viên chức toàn trường;
- Lưu VT.

Hiệu trưởng