

Số: 10/QĐ-THĐ

Đức An, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân tại trường Tiểu học Trần Hưng Đạo

Năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

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 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp.

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-THĐ, ngày 27 tháng 01 năm 2026 về việc thành lập Tổ tiếp công dân của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân tại trường Tiểu học Trần Hưng Đạo xã Đức An”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Công khai Website nhà trường
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thanh Huyền

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN HƯNG ĐẠO XÃ ĐỨC AN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THĐ ngày 13/01/2025 của trường
Tiểu học Trần Hưng Đạo xã Đức An)*

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

a) Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo tiếp công dân thường xuyên trong các ngày làm việc;

b) Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tuần (thứ Hai và Thứ Tư), trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc do bận công tác đột xuất thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo;

c) Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Luật Tiếp công dân năm 2013; Trong trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng có thể cử Phó Hiệu trưởng và các bộ phận chuyên môn phối hợp thực hiện việc tiếp công dân đột xuất.

2. Địa điểm tiếp công dân Tại Phòng Tiếp công dân trường Tiểu học Trần Hưng Đạo Địa chỉ: Thôn 5, xã Đức An, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến địa điểm 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) 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;

2. Khi đến địa điểm 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 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.

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

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).

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.

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 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.

Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân.

1. Viên chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời thông báo cho Cấp có thẩm quyền, hiệu trưởng trong các trường hợp sau đây:

- 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.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

2. Hiệu trưởng ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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./.