

Số: 65a /QĐ-THNN

Núa Ngam, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NÚA NGAM

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

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;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này được ban hành kèm theo Nội quy tiếp công dân trong phạm vi trường Tiểu học Núa Ngam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định ban hành năm học trước.

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức trong nhà trường và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật tại trường Tiểu học Núa Ngam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-HX xã(b/c);
- Như Điều 3;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hằng

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NÚA NGAM

*Ban hành kèm theo Quyết định số 65a/QĐ-THNN ngày 19 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Núa Ngam*

I. Những quy định chung.

1. Việc tiếp công dân của trường Tiểu học Núa Ngam được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường vào giờ hành chính theo quy định.
2. Khi làm nhiệm vụ, công chức, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.
3. Công chức, viên chức tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.
4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân.

1. Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.
2. Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.
3. Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
4. Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành.
5. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
6. Công chức, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân tại nơi tiếp công dân.

1. Công dân đến nơi tiếp công dân của nhà trường phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của công chức, viên chức tiếp công dân.

2. Công dân có quyền trình bày bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường.

IV. Lịch tiếp công dân.

1. Công chức, viên chức tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ ba hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay). Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân (phụ huynh học sinh) vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 7^h 30 - 10^h 40.

- Buổi chiều từ 14^h 00 - 16^h 30.