



**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**  
**CỦA TRƯỜNG THCS AN HỒNG TỪ NĂM HỌC 2023 - 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 170/QĐ-THCS ngày 03 tháng 08 năm  
2023 của Hiệu trưởng Trường THCS An Hồng)

**I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH  
TẠI TRỤ SỞ TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG PHẢI THỰC HIỆN CÁC  
NỘI DUNG SAU**

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); tuân thủ Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ, công chức Tổ tiếp công dân trong việc đăng ký, thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Giữ gìn trật tự, giữ vệ sinh chung; tôn trọng người tiếp công dân; nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ, viên chức tiếp công dân, người thi hành công vụ.
3. Không được can thiệp, dự, nghe khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.
4. 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 tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
5. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, súc vật vào nơi tiếp công dân.
6. Không được tự ý sử dụng phương tiện ghi âm, ghi hình khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.
7. Không được căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ không được phép theo quy định trong khu vực tiếp công dân.
8. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi vi phạm pháp luật, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, công chức tiếp công dân.

**II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN PHẢI  
THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức hoặc bảng tên theo quy định.  
Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, không sách nhiễu, gây phiền hà hoặc cản trở đối với người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi

chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trình bày; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Giải thích, hướng dẫn cho người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền.

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

### **III. NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP NGƯỜI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN TRONG NHỮNG TRƯỜNG HỢP SAU**

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 có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

3. 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;

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

### **IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

1. Cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

2. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) tiếp công dân vào ngày 10 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết thì ngày tiếp công dân sẽ được tiến hành vào ngày làm việc tiếp theo)./.