

Số: 50/QĐ-THNP

Nghi Dương, ngày 08 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành nội quy tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC**

*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 06 năm 2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân”;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra chính phủ “Quy định quy trình tiếp công dân”;*

*Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân” của trường Tiểu học Ngũ Phúc.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT



# NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THNP, ngày 19 tháng 8 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc)

## Điều 1. Lịch tiếp công dân

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào thứ năm tuần 4 hàng tháng, Phó hiệu trưởng tiếp công dân vào chiều thứ năm tuần 2 hàng tháng nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

2. Bộ phận văn phòng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định). Các tổ, bộ phận của nhà trường có trách nhiệm cử đại diện phối hợp với bộ phận văn phòng trong việc chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý của mình tại buổi tiếp công dân của hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng khi được bộ phận tiếp công dân yêu cầu.

### 3. Thời gian tiếp công dân

Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút

Buổi chiều từ 14 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

## Điều 2. Đối với công dân

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh nhân dân hoặc CCCD, giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Viết đơn theo quy định của Pháp luật hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

2. Tuân thủ hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân và nhân viên bảo vệ, không được tự ý đi lại trong trụ sở của nhà trường

3. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị của mình.

4. Kí xác nhận nội dung đơn trình bày.

5. Nghiêm cấm công dân mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật dụng cồng kềnh vào phòng tiếp công dân. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung tại phòng tiếp công dân cũng như của nhà trường.

6. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

7. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của nhà trường.

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

9. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

10. Được quyền khiếu nại, tố cáo với Hiệu trưởng nếu cán bộ tiếp công dân có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

11. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

12. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc.

### **Điều 3. Đối với cán bộ tiếp công dân**

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền); hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

4. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày vào sổ tiếp công dân.

5. Giải thích, hướng dẫn cho công dân chấp hành chủ trương, trường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền, hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

6. 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, phản ánh cho công dân.

7. Giữ bí mật về họ, tên, bút tích và các thông tin cá nhân của người tố cáo.

8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi 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 4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân**

1. Công dân không mang giấy tờ tùy thân.

2. Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiêu nại, tố cáo kéo dài.

3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi./.

