|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ KINH MÔN**TRƯỜNG TH HOÀNH SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc** |
| Số: 01/NQ-THHS | *Hoành Sơn, ngày 19 tháng 8 năm 2024* |

**NỘI QUY**

**TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNH SƠN**

 **Điều 1.** **Công dân có quyền và nghĩa vụ:**

 1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

 2. 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 nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

 3. Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

 4. 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 và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.
 5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết.

 6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

 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 nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.
 **Điểu 2. Cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ, quyền hạn:**

 1.Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của nhà trường.

 2. 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. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân 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, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo cho Hiệu trưởng để 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 nhà trường, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, 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. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.
 7. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

 **Điều 3.** **Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:**

 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thân hoặc 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 tiếp công dân.

 3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra rà soát, thông báo bằng văn bản đã tiếp nhận, giải quyết hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo mà không có tình tiết mới làm thay đổi nội dung đã giải quyết.

 4. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại không hợp pháp.

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

 **Điều 4. Lịch tiếp công dân:**

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào Chiều thứ 2 và sáng thứ 6 trong tuần (trong giờ làm việc).

 2. Nếu Hiệu trưởng đi công tác, bận họp thì Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng tiếp dân.

 3. Cán bộ phụ trách văn phòng nhận đơn thư, viết biên bản tiếp dân, tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Được ủy quyền hẹn công dân khi BGH đi họp

 4. Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn công dân theo nhiệm vụ được phân công.

 Thời gian tiếp công dân :

 **+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút.**

 **+ Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.**

 Nội quy tiếp dân được công khai trên **km-thhoanhson.haiduong.edu.vn**  và niêm yết công khai trước cổng trường. Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này./.

** HIỆU TRƯỞNG**

 **Trần Thị Tâm**