UBND HUYỆN CẦN GIUỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **TRƯỜNG TH PHƯỚC VĨNH ĐÔNG Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TH.PVĐ ngày tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Tiểu học Phước Vĩnh Đông)

**Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 sáng từ 7 giờ 30 đến 11giờ, chiều từ 13h đến 16h**

**Điều 1. Lịch tiếp công dân**

1) Hiệu trưởng nhà trường sẽ sắp xếp và giải đáp mọi vấn đề liên quan giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội định kỳ hàng tuần như sau: thứ hai

Nếu trùng vào ngày lễ hoặc đi công tác sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

2) Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: từ 7giờ 30 đến 11 giờ.

 3) Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng Hiệu trưởng trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông ấp Thạnh Trung.

**Điều 2. Đối với nhân dân đến liện hệ tại trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông**

1)Trang phục chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (Giấy CCCD, giấy mời, giấy hẹn …. ) cho cán bộ tiếp công dân

2) Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp dân

3) 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 điềm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

4) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân

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 3. Đối với cán bộ tiếp dân của trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông**

1) Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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); có đơn 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.

3) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn 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; hướng dẫn đến người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

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 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. Những trường hợp từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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, ngưởi 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.

Khi từ chối tiếp công dân thì người đứng đầu đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 04/2021./.

 ***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

* **Phòng GD-ĐT(b/c);**
* **GV, NV, PHHS;**
* **Lưu: hồ sơ tiếp dân./.**

 **Nguyễn Trọng Quý**