

Số: 75/QĐ-TMT

Bình Thạnh, ngày 11 tháng 9 năm 2024

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH MỸ TÂY**

Căn cứ Luật khiếu nại và Luật tố cáo năm 2011 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2012;

Căn cứ vào Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 04 năm 2012 của Ủy Ban Nhân Thành Phố Hồ Chí Minh về ban hành qui trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trong địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 251/QĐUB ngày 04 tháng 7 năm 1996 của UBND quận Bình Thạnh về việc thành lập trường Tiểu học Thanh Mỹ Tây;

Căn cứ tình hình hoạt động của trường Tiểu học Thanh Mỹ Tây quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ hành chính trường Tiểu học Thanh Mỹ Tây,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành nội qui tiếp công dân của trường Tiểu học Thanh Mỹ Tây.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ trưởng Tổ Hành chánh và Ban giám hiệu - Giáo viên - Nhân viên nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

Lưu Thị Hương Lan

## **NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-TMT ngày 11/9/2024  
của trường Tiểu học Thạnh Mỹ Tây)*

Công dân khi đến trường Tiểu học Thạnh Mỹ Tây để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện và Cán bộ tiếp công dân phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

### **I. NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ**

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: Chứng minh thư nhân dân, giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Không mang theo các loại vũ khí, dao, búa, chất nổ, chất độc, chất cháy ... vào khuôn viên nhà trường, công dân phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung. Không tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được phép của người chủ trì tiếp công dân.

3. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện của mình khi có yêu cầu. Chịu trách nhiệm nội dung đã trình bày.

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

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

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

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

### **II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ (nếu có) tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.

2. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện tại phòng giám thị. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện có căn cứ, đúng thẩm quyền của cơ quan mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, xử lý đơn theo quy định hiện

hành. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện không thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

6. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

7. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, dân nguyện, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

### **III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN**

- Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong ngày làm việc hành chính.

- Ban Giám Hiệu tiếp công dân từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần (nếu ngày tiếp trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết thì ngày tiếp là ngày làm việc đầu tiên liền kề) hoặc theo lịch trực của Ban giám hiệu. Ban Giám Hiệu tiếp công dân sau khi công dân đã đăng ký nội dung trình bày với Văn phòng của trường.

#### **\* Thời gian tiếp:**

- Buổi sáng: Từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ đến 16 giờ.

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, dân nguyện không được lưu lại nơi tiếp công dân.

**Trường Tiểu học Thạnh Mỹ Tây**