|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT VĨNH THUẬN**TRƯỜNG TH&THCS** **VĨNH BÌNH BẮC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 11/QĐ-TH&THCSVBB ngày 15 tháng 10 năm 2023 của Trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc*

Công dân khi đến trường TH&THCS Vĩnh Bình Bắc để khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh và công chức tiếp công dân phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

**I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CÓ CÁC QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ:**

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân: giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, hộ chiếu, giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, người được ủy quyền phải xuất trình Giấy ủy quyền có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; người được công dân ủy quyền là luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thì phải xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Không mang theo các loại vũ khí, vật bén nhọn, chất nổ, chất độc, chất cháy,... vào Phòng Tiếp công dân phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

3. Phải tuân thủ Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan nội dung khiếu nại, nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Ký xác nhận nội dung đã trình bày.

6. Trường hợp có nhiều người đến Phòng Tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung, thì phải cử người đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân.

7. Được công chức tiếp công dân hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

8. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

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

**II. VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN CÓ TRÁCH NHIỆM:**

1. Phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.

2. Công chức tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.

3. Lắng nghe, ghi chép, vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp được tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.

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

6. Nếu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 và yêu cầu công dân chấp hành.

7. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét, đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự.

8. Từ chối những người đang trong tình trạng say rượu, mất năng lực hành vi dân sự và những người vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân.

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

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.

Khi công dân không thể tự viết những nội dung đã trình bày, thì công chức tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung do công dân trình bày, sau đó đọc lại cho công dân nghe, đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ./.