

UBND XÃ MƯỜNG PỒN  
TRƯỜNG PTDTBTTH  
SỐ 2 MƯỜNG MƯỜN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mường Pồn, ngày 15 tháng 09 năm 2025

Số: 109/QĐ-THS2MM

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**  
**tại trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TIỂU HỌC SỐ 2 MƯỜNG MƯỜN**

*Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;  
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;  
Căn cứ Luật Tổ cáo ngày 16 tháng 6 năm 2018;  
Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 2 năm 2025;  
Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;  
Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;  
Thông tư 28-TT/BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;*

*Xét đề nghị của các tổ chuyên môn, văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn.

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên trường PTDTBT tiểu học số 2 Mường Mươn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu NT ;

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Liễu**

Mường Pồn, ngày 15 tháng 09 năm 2025

## NỘI QUY

Tiếp công dân tại trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-THS2MM ngày 15/9/2025  
của Hiệu trưởng trường PTDT BT Tiểu học số 2 Mường Mươn)

### I. CÔNG DÂN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

#### 1. Quyền của công dân:

- Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### 2. Nghĩa vụ của công dân:

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- 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 tên hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
- Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- 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.

#### 3. Trách nhiệm của công dân:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
- Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng; lôi kéo, xúi giục, kích động, mua chuộc, cưỡng ép, cổ vũ người khác thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật tại khu vực Trụ sở tiếp công dân.

c) Không được gây cản trở hoặc làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường, của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan Nhà nước.

d) Không được mang theo băng rôn, khẩu hiệu, biểu ngữ, ảnh có nội dung vi phạm chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, chất độc hại, chất dễ cháy, chất kích thích, động vật hoặc các đồ vật khác có thể gây ảnh hưởng đến an toàn tính mạng, sức khỏe của người khác, đến tài sản của Nhà nước, tổ chức và cá nhân khác tại khu vực Trụ sở tiếp công dân.

đ) Không được xâm phạm đến tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm cán bộ, công chức, viên chức và người thực thi công vụ; xâm phạm đến tài sản của các cơ quan và của người khác hoặc có các hành vi khác gây mất an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, trật tự an toàn giao thông tại khu vực Trụ sở tiếp công dân.

e) Chấp hành các quy định tại Trụ sở tiếp công dân và sự hướng dẫn của người có trách nhiệm.

## **II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC LÀM NHIỆM VỤ TIẾP CÔNG DÂN**

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề.

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 hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến 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 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.

7. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

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, người 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.

#### **IV. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM**

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

#### **V. THỜI GIAN VÀ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

1. Tiếp công dân định kỳ:

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ năm hàng tuần.

- Phó Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Ba, Thứ tư hàng tuần. (Nếu trùng vào ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp)

- Thời gian tiếp công dân định kỳ: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00. Buổi chiều từ 13h30 giờ đến 17 giờ 00.

2. Tiếp công dân thường xuyên:

Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách Đội, tổ trưởng

Tiếp công dân khi nội dung công dân phản ánh, kiến nghị liên quan đến học sinh, lớp học hoặc hoạt động phong trào.

3. Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại tại địa điểm tiếp công dân của trường./.

## **VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **1. Xử lý những trường hợp vi phạm**

Cán bộ, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân và công dân khi đến trường Tiểu học số 2 Mường Mươn thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải nghiêm túc chấp hành Nội quy này; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

### **2. Tổ chức thực hiện**

1. Các tổ chuyên môn, cán bộ viên chức, người lao động trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Nội quy này được niêm yết công khai tại bản tin và đăng trên Website của trường.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, cán bộ viên chức, người lao động thuộc trường PTDTBT Tiểu học số 2 Mường Mươn có trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

---