

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN  
TẠI TRƯỜNG THỰC NGHIỆM HOA HỒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW ngày tháng năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Thực nghiệm Hoa Hồng)

**Điều 1. Tổ chức tiếp công dân**

**1. Tiếp công dân định kỳ và đột xuất**

a) Tổ trưởng tổ Văn phòng bố trí tiếp công dân vào ngày thứ Ba hằng tuần.

b) Hiệu trưởng tiếp công dân 01 ngày/tháng (ngày 27 hàng tháng). Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết hoặc do Hiệu trưởng bận công tác đột xuất thì được tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

c) Tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013;

Trong trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng có thể cử Phó Hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân.

**2. Địa điểm tiếp công dân**

- Hiệu trưởng tiếp công dân: Tại Phòng Hiệu trưởng, Trường Thực nghiệm Hoa Hồng, số 111 Vĩnh Hồ, Phường Thịnh Quang, Quận Đống Đa, Hà Nội.

- Tổ trưởng tổ Văn phòng được phân công tiếp công dân: Tại phòng họp Hội đồng tầng 2 Nhà Hiệu bộ, Trường Thực nghiệm Hoa Hồng.

**Điều 2. Thời gian tiếp công dân**

1. Buổi sáng bắt đầu từ 8 giờ 00' đến 11 giờ 30'.

2. Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00' đến 16 giờ 30'.

**Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

d) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch.

2. Khi đến địa điểm tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

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

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 4. Trách nhiệm của viên chức tiếp công dân**

1. Khi tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải bảo đảm trang phục công sở.

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).

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.

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 tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và báo cáo Hiệu trưởng, đề nghị lên cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

1. Viên chức tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời thông báo cho Hiệu trưởng trong các trường hợp sau đây:

- 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.

- 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.

2. Hiệu trưởng ra thông báo từ chối tiếp công dân trong các trường hợp: 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 có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài./.