

Số:

Tân Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Lý Nhân Tông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÝ NHÂN TÔNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 16/6/2014 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở, địa điểm đón tiếp công dân tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường THPT Lý Nhân Tông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Lý Nhân Tông, tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, các tổ chức đoàn thể và các ban, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Niêm yết tại phòng tiếp công dân;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Như Toán

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:231/QĐ-THPTLNT ngày 20/6/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lý Nhân Tông)

I. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo;

3. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về giáo dục- đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

II. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân định kỳ và đột xuất theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 18 Luật tiếp công dân.

- Lịch tiếp dân định kỳ của Hiệu trưởng được thực hiện vào các buổi sáng và buổi chiều thứ 3 tuần thứ 2 hằng tháng. Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30; buổi chiều từ 14h00 đến 16h45.

- Thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

+ Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia.

+ Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc cho công dân. Trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo viên chức thuộc quyền quản lý của mình kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân

2. Phân công Phó Hiệu trưởng, Giáo viên chủ nhiệm làm công tác tiếp công dân thường xuyên:

- Hiệu trưởng phân công Phó Hiệu trưởng tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định, cụ thể là theo lịch trực của Ban Giám hiệu được niêm yết tại bảng thông báo của nhà trường;

- Giáo viên chủ nhiệm làm nhiệm vụ tiếp công dân là cha mẹ học sinh hoặc người giám hộ, người đỡ đầu hợp pháp của học sinh; giải quyết các vụ việc liên quan đến học tập, rèn luyện của học sinh lớp chủ nhiệm.

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân

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 đã trình bày;
- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu người tiếp công dân chưa giải quyết ngay tại thời điểm tiếp công dân.

2. Nghĩa vụ của công dân

- Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân;
- 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 xác nhận hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- 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;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của mình.

IV. Quyền và trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân

- 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);
- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp đầy đủ các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết phải viết thành văn bản và yêu cầu công dân đọc lại, ký tên xác nhận;
- 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 trình bày;
- Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

+ Đối với những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị về đơn vị, người được phân công tiếp công dân trực tiếp xử lý, giải quyết hoặc thông báo cho cá nhân, bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

+ Đối với những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, người tiếp công dân phải tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường và những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết. Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- 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.

2. Quyền của người tiếp công dân

- Không tiếp những người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần, người mất khả năng nhận thức, người mất khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Không tiếp 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;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản hoặc đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

V. Các hành vi nghiêm cấm

1. Đối với công dân

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

- Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân;

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

- Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân của nhà trường;

2. Đối với người tiếp công dân

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

- 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

- Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân./.