

Số: 33 /QĐ-THCS&THPTNC

Khuôn Lùng, ngày 22 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT NÀ CHÌ

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 15/2026/TT- BGDDT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Luật số 136/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ công văn 3003/SGDDT-GDPT, ngày 31 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tuyên Quang về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2026-2027;

Xét đề nghị của Tổ văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường THCS và THPT Nà Chì.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số: 26/QĐ-THCS&THPTNC, ngày 05 tháng 9 năm 2020. Nội quy được niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân của nhà trường.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, Tổ tiếp công dân, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT Tuyên Quang (bc);
- UBND xã Khuôn Lùng (Để phối hợp)
- Lưu: VT.



Nguyễn Hồng Quân

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN – TRƯỜNG THCS VÀ THPT NÀ CHÌ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-THCS&THPT NC ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS&THPT Nà Chì)

I. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân: Phòng Hiệu trưởng, Các phó Hiệu trưởng, Phòng Văn phòng Trường THCS và THPT Nà Chì, xã Khuôn Lùng, tỉnh Tuyên Quang. Điện thoại liên hệ: 0219838050

Tiếp thường xuyên: Các ngày làm việc trong tuần, sáng [7h30–11h30], chiều [14h00–16h30]. Người trực theo lịch phân công của Tổ tiếp công dân.

Hiệu trưởng tiếp định kỳ: [thứ Hai đầu tiên của tháng], từ [8h00 đến 11h00]. Hiệu trưởng tiếp đột xuất khi có vụ việc cấp bách, phức tạp, đông người.

Nhà trường nghỉ tiếp công dân vào ngày nghỉ lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định; lịch thay đổi (nếu có) được thông báo trước tại nơi tiếp.

II. Quyền và nghĩa vụ của công dân

Công dân có quyền: trình bày trực tiếp hoặc thông qua người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp; được hướng dẫn, giải thích về quyền và thủ tục khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được thông báo kết quả xử lý; khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân; được giữ bí mật thông tin theo quy định.

Công dân có nghĩa vụ: Xuất trình căn cước, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác; người đại diện, người được ủy quyền xuất trình giấy tờ chứng minh tư cách hợp pháp. Trình bày trung thực, rõ ràng; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung đã trình bày. Nhiều người cùng một nội dung thì cử người đại diện để trình bày (không quá 05 người). Chấp hành nội quy và hướng dẫn của người tiếp công dân; giữ trật tự, văn minh nơi tiếp.

III. Hành vi bị nghiêm cấm

Xúc phạm, đe dọa, hành hung người tiếp công dân hoặc người thi hành công vụ; gây rối trật tự, kích động, lôi kéo người khác.

Mang vũ khí, vật liệu nổ, chất cháy, chất độc hoặc vật dụng nguy hiểm khác vào nơi tiếp công dân.

Vu khống, cung cấp thông tin sai sự thật; lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xâm phạm lợi ích của nhà nước, tổ chức, cá nhân.

Tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp khi người chủ trì đã yêu cầu không thực hiện, hoặc làm ảnh hưởng an ninh, trật tự nơi tiếp.

Người tiếp công dân không được gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm, tiết lộ thông tin người tố cáo, bao che hoặc trả thù người đến khiếu nại, tố cáo.

IV. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân có quyền từ chối, và phải trực tiếp giải thích lý do, trong các trường hợp:

Người đang trong tình trạng say do dùng rượu, bia hoặc chất kích thích khác; người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi.

Người có hành vi xúc phạm nhà trường, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc vi phạm nội quy.

Người mang vũ khí, chất nguy hiểm mà không chấp hành yêu cầu gửi hoặc giao nộp; người không chấp hành kiểm tra an ninh.

Người kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng.

Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; người đại diện, người được ủy quyền không xuất trình được giấy tờ hợp lệ.

Nội dung không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo pháp luật về tiếp công dân.

Vụ việc đã được tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới; vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực mà không thuộc trường hợp xem xét lại; vụ việc đang được cơ quan khác có thẩm quyền thụ lý, giải quyết.

Với các trường hợp từ chối theo khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và trường hợp vụ việc đã trả lời, Hiệu trưởng ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân (Mẫu số 01/TCD) trong 03 ngày làm việc kể từ ngày có đủ căn cứ.

V. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Trang phục chỉnh tề, đeo băng tên; thái độ tôn trọng, lắng nghe, kiên nhẫn. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ; ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung trình bày vào Sổ tiếp công dân.

Giải thích, hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền; vụ việc rõ ràng, thuộc thẩm quyền thì trả lời ngay, vụ việc phức tạp thì nêu rõ thời hạn và người liên hệ.

Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và thông tin cá nhân của công dân, nhất là người tố cáo.

Yêu cầu người vi phạm nội quy chấm dứt hành vi; lập biên bản và đề nghị lực lượng chức năng phối hợp khi cần.

VI. Xử lý vi phạm

Người vi phạm nội quy bị yêu cầu chấm dứt hành vi, bị từ chối tiếp và tùy mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật. Người tiếp công dân vi phạm quy định thì bị xử lý kỷ luật; nếu có dấu hiệu tội phạm thì bị truy cứu trách nhiệm hình sự; gây thiệt hại thì phải bồi thường.