

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

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

Số: 79 /QĐ-THPT LC

Đông Triều, ngày 03 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của trường THPT Lê Chân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo ngày 10 tháng 12 năm 2025 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2026);

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 Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ; Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ; Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 03/02/2026 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh; Kế hoạch số 230/KH-UBND ngày 22/5/2026 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị;

Căn cứ Công văn số 2351/SGDĐT-VP ngày 22/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc triển khai thực hiện các quy định về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách thanh tra, kiểm tra Trường THPT Lê Chân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân năm 2026 của trường THPT Lê Chân, Đông Triều, Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nội quy tiếp công dân ban hành năm 2025 của Trường THPT Lê Chân.

Điều 3. Ban Lãnh đạo, Trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Lê Chân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Thị Liêm

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-THPT LC, ngày 03/8/2026
của trường THPT Lê Chân)*

Điều 1. Nguyên tắc và mục đích tiếp công dân

1. Mục đích: Đảm bảo quyền tiếp cận thông tin, quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và công dân theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các thông tin, kiến nghị để kịp thời xem xét, giải quyết đúng thẩm quyền.

2. Nguyên tắc:

- Việc tiếp công dân được thực hiện công khai, dân chủ, kịp thời, thủ tục đơn giản, thuận tiện.
- Thực hiện tiếp công dân trực tiếp kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa dữ liệu đơn thư theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh.
- Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định pháp luật.

Điều 2. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân - Trường THPT Lê Chân.

2. Thời gian tiếp công dân:

- **Tiếp công dân thường xuyên:** Bố trí cán bộ/viên chức trực tiếp công dân trong các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (Sáng: 07h30 - 11h30; Chiều: 13h30 - 16h30).

- **Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng:** Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày làm việc quy định của tháng (trường hợp trùng ngày nghỉ, lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp).

- **Tiếp công dân đột xuất:** Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân trong các trường hợp đột xuất khi có vụ việc phức tạp, cấp bách, nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh trật tự hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Điều 3. Xác định nhân thân người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến làm việc, công dân phải nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình một trong các giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng: Căn cước công dân, Hộ chiếu hoặc hiển thị căn cước điện tử trên ứng dụng VNeID.

2. Trường hợp là người đại diện, người được ủy quyền (đối với việc khiếu nại): Yêu cầu xuất trình Giấy ủy quyền hợp pháp theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp đông người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung: Phải cử người đại diện để trình bày (số lượng đại diện không quá 05 người).

4. Trường hợp người tố cáo: Người tiếp công dân kiểm tra giấy tờ tùy thân để xác định danh tính, đồng thời có trách nhiệm giữ bí mật tuyệt đối họ tên, địa chỉ, thông tin cá nhân của người tố cáo.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến làm việc

1. Quyền của công dân:

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

2. Nghĩa vụ của công dân:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ 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 và ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày.
- Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của người tiếp công dân

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân:

- Trang phục chỉnh tề, thái độ lịch sự, tôn trọng công dân.
- Lắng nghe, tiếp nhận thông tin, đơn thư, tài liệu và lập Giấy biên nhận đối với tài liệu thu thập.
- Mở Sổ tiếp công dân, ghi chép đầy đủ nội dung các buổi tiếp.
- Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu, nhập thông tin vào Hệ thống cơ sở dữ liệu về tiếp công dân và giải quyết đơn thư theo hướng dẫn của ngành.
- Phân loại, tham mưu xử lý đơn thư đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn quy định.

2. Các trường hợp từ chối tiếp công dân: Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân và giải thích rõ lý do trong các trường hợp sau:

- Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích; người mắc bệnh làm mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.
- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm, gây rối trật tự hoặc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật, đã được rà soát, giải thích và ban hành thông báo chấm dứt thụ lý/không xem xét giải quyết nhưng công dân vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

Điều 6. Quản lý hồ sơ, số hóa và chế độ báo cáo

1. Hồ sơ tiếp công dân, xử lý đơn thư phải được lập, lưu trữ đầy đủ, khoa học và thực hiện số hóa cập nhật vào phần mềm cơ sở dữ liệu theo quy định.
2. Cán bộ đầu mối của nhà trường có trách nhiệm tổng hợp số liệu, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) đúng thời hạn.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này được niêm yết công khai tại Phòng Tiếp công dân và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường THPT Lê Chân.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và mọi công dân đến làm việc tại Phòng Tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Các tập thể, cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

---- 000 ----