

Số: 235/QĐ-KH

Hà Nội, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường TH, THCS và THPT
Khương Hạ Năm học 2026-2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT KHƯƠNG HẠ

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Thông tư ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 126/2026/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Thành phố về quy định một số nội dung trong lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Hội đồng Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ,

QUYẾT ĐỊNH:

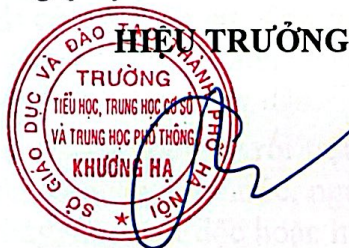
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ năm học 2026-2027”.

Điều 2. Các tổ chức trong nhà trường, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ, các cơ quan liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TCCB, P.KTCN (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTrND.



Hoàng Ánh Phương

NỘI QUI TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 235/QĐ-KH, ngày 07 tháng 10 năm 2026 của
Hiệu trưởng trường TH, THCS và THPT Khuơng Hạ)

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của trường là nơi tiếp các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường (*tạm thời sử dụng phòng họp tầng 2 nhà A của trường hoặc theo đề nghị của Hiệu trưởng*).

2. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm các hành vi:

- Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.
- Căng treo băng hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ.
- Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

- Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Từ chối không đăng kí, không tiếp những trường hợp sau: Công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm nội qui của Phòng tiếp dân hoặc đã có thông báo chấm dứt thụ lý nội dung các vụ việc đã được xem xét giải quyết hết thẩm quyền.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Công dân (bao gồm cả CB-VC của trường) khi đến Phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.



3. Tuân thủ nội qui tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điền chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN

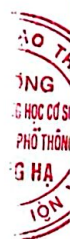
1. Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo quy định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ.

2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điền chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho cấp trên để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.



6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) Trường TH, THCS và THPT Khương Hạ tiếp công dân định kỳ vào **thứ Ba, thứ Năm hàng tuần**, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

- Cán bộ thường trực tiếp công dân, tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

- Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên và định kì của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các CBGV sẽ tiếp công dân đột xuất theo qui định.

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui này./.

