

Số: 42/QĐ-Tr.TH

Hồng Gai, ngày 28 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG GAI**

*Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc Hội về Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội về Luật khiếu nại; Luật số 25/2018/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2018 về Luật Tố cáo; Luật số 36/2018/QH14 của Quốc Hội ngày 20/11/2018 về Phòng, chống tham nhũng;*

*Căn cứ 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hiện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân;*

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

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

*Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Thực hiện Công văn số 124/UBND-VP ngày 22/01/2026 của UBND phường Hồng Gai về việc thực hiện Kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hoá công sở;*

*Theo đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường Tiểu học Hồng Gai.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường Tiểu học Hồng Gai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí. Thay thế, bãi bỏ các quyết định trước đây trái với quyết định này

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- CB, GV, NV (th/h);
- CMHS (được biết);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hương**

Hồng Gai, ngày 28 tháng 01 năm 2026

## QUY CHẾ

### Tiếp công dân của Trường Tiểu học Hồng Gai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-Tr.TH ngày 28 tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường THHG)

## CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Căn cứ pháp lý

- Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013
- Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011;
- Luật Tố cáo ngày 12/06/2018;
- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;
- Các Nghị định của Chính phủ: số 64/2014/NĐ-CP; số 124/2020/NĐ-CP; số 31/2019/NĐ-CP; số 59/2019/NĐ-CP và số 134/2021/NĐ-CP;
- Các Thông tư của Thanh tra Chính phủ: số 01/2021/TT-TTCP; số 04/2021/TT-TTCP; số 05/2021/TT-TTCP;
- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Công văn số 124/UBND-VP ngày 22/01/2026 của UBND phường Hồng Gai về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở.

### Điều 2. Nguyên tắc tiếp công dân

- Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân công khai của nhà trường (Phòng tiếp dân/Văn phòng).
- Bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện.
- Giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định.
- Bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử.

### Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Làm mất, làm sai lệch thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.
- Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống cá nhân, tổ chức.
- Đe dọa, xúc phạm người tiếp công dân; kích động, cưỡng ép người khác tập trung đông người tại nơi tiếp dân.

## CHƯƠNG II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

### Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

#### 1. Quyền:

- Trình bày nội dung; được hướng dẫn, giải thích về các quy định pháp lý liên quan.
- Nhận thông báo về việc tiếp nhận và kết quả xử lý.
- Khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

- Sử dụng người phiên dịch nếu không thông thạo tiếng Việt.

## **2. Nghĩa vụ:**

- Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy ủy quyền (nếu có).
- Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân; chấp hành nội quy tiếp dân.
- Trình bày trung thực, cung cấp tài liệu và ký xác nhận nội dung làm việc.
- Cử người đại diện khi có nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung.

## **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác tiếp dân; nghiên cứu hồ sơ vụ việc trước khi đối thoại, tránh tiếp dân hình thức.
2. Chịu trách nhiệm giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính, đặc biệt là công tác chuyển trường, hồ sơ học sinh.
3. Phối hợp chặt chẽ với Ban tiếp công dân địa phương để xử lý các vụ việc phức tạp.
4. Bố trí cơ sở vật chất và phân công cán bộ có năng lực làm công tác tiếp dân.

## **Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân**

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, thái độ lịch sự, tôn trọng dân.
2. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân; tiếp nhận và phân loại đơn thư theo thẩm quyền.
3. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền nếu nội dung không thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường.
4. Yêu cầu người vi phạm nội quy chấm dứt hành vi vi phạm; lập biên bản và báo cáo cơ quan chức năng xử lý trong trường hợp cần thiết.

## **CHƯƠNG III: CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 7. Các trường hợp được từ chối tiếp**

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích; người mắc bệnh tâm thần làm mất khả năng nhận thức/hành vi.
2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm, gây rối trật tự tại nơi tiếp dân.
3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật, đã được cơ quan có thẩm quyền rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được giải thích nhưng vẫn cố tình kéo dài.

## **CHƯƠNG IV: LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 8. Thời gian và địa điểm**

#### **1. Thời gian:**

- Tiếp công dân thường xuyên
- Phụ trách: Thành viên tổ tiếp dân
- + Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Tiếp công dân định kỳ
- Hiệu trưởng: Bà Nguyễn Thị Hương - ĐT 0912543289
- + Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút
- Thực hiện tiếp công dân hàng tuần vào ngày thứ Năm (tại cơ sở 1); ngày thứ Sáu (tại cơ sở 2).

## **2. Địa điểm tiếp công dân**

- Phòng tiếp công dân - Trường Tiểu học Hồng Gai cơ sở 1 (tầng 6, nhà A)
- Phòng tiếp công dân- Trường Tiểu học Hồng Gai cơ sở 2 (tầng 3, khu Hiệu bộ).
- *Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định)*

(Nếu trùng lịch công tác đột xuất, sẽ dời sang ngày làm việc kế tiếp và thông báo công khai).

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và công dân đến liên hệ công tác tại trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
3. Giao bộ phận Văn phòng niêm yết công khai Quy chế và Lịch tiếp dân tại bảng tin/văn phòng nhà trường.