

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 69/QĐ-THPT NT ngày 19 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng trường THPT Nam Trực)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và Đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về trách nhiệm, quyền hạn của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tiếp hoặc trực tuyến tại Trường THPT Nam Trực.

2. Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường; công dân, người đại diện hợp pháp đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Trường THPT Nam Trực.

Điều 2. Quy định cấm trong khu vực tiếp công dân

1. Mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác vào nơi tiếp công dân.

2. Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ; gây rối trật tự công cộng; lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

3. Có hành vi xúc phạm uy tín, danh dự, nhân phẩm của cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

4. Tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân khi người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không thực hiện để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định, hoặc khi hành vi đó gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

Chương II: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 3. Quyền của công dân khi đến tiếp dân

1. Được đón tiếp, lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và được giải thích, hướng dẫn về quyền và nghĩa vụ theo quy định pháp luật.

2. Được đăng ký tham gia tiếp công dân trực tiếp hoặc trực tuyến (đối với các vụ việc phức tạp hoặc tình huống theo quy định).

3. Được bảo mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác khi thực hiện quyền tố cáo.

4. Được ủy quyền cho người đại diện hợp pháp, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại, kiến nghị, phản ánh theo trình tự luật định.

Điều 4. Nghĩa vụ của công dân khi đến tiếp dân

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp: Sổ căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước, sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; xuất trình giấy mời, giấy hẹn (nếu có).

2. Trường hợp là người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý phải xuất trình đầy đủ giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp (văn bản ủy quyền, thẻ luật sư, thẻ trợ giúp viên...).

3. Trường hợp nhiều người (từ 02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.

4. 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 tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản ghi chép nội dung trình bày trực tiếp.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy tiếp công dân, mặc trang phục nghiêm chỉnh (đối với cả tiếp dân trực tuyến) và nghe theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày của mình. Khi kết thúc phiên làm việc, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

Chương III: TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Khi làm nhiệm vụ phải mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự, giới thiệu họ tên, chức vụ để công dân được biết.

2. 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);

3. 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.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung công dân trình bày.

5. Thực hiện phân loại, xử lý đơn thư, nội dung trình bày:

- Nếu thuộc thẩm quyền của trường: Làm thủ tục tiếp nhận, lập Giấy biên nhận thông tin, tài liệu và báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

- Nếu không thuộc thẩm quyền của trường: Hướng dẫn công dân bằng văn bản gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Giữ bí mật tuyệt đối họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của người tố cáo.

7. Không gây phiền hà, sách nhiễu, phân biệt đối xử hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Ghi chép cập nhật đầy đủ, kịp thời vào Sổ tiếp công dân.

Điều 6. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân và phải trực tiếp giải thích lý do cho công dân biết trong các trường hợp sau:

1. Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, chất nguy hiểm mà không chấp hành yêu cầu giao nộp; người không chấp hành việc kiểm tra an ninh.
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác làm mất khả năng nhận thức và điều khiển hành vi.
3. Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân; xúc phạm, đe dọa người thi hành công vụ.
4. Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp bất chấp yêu cầu cấm của người chủ trì tiếp công dân.
5. Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.
6. Người đại diện, ủy quyền không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách hợp pháp.
7. Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.
8. Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách pháp luật, đã được cơ quan có thẩm quyền tiếp, trả lời bằng văn bản đầy đủ và không có tình tiết mới.
9. Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật; hoặc đang được cơ quan có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự luật định.

Chương IV: TIẾP CÔNG DÂN TRỰC TUYẾN

Điều 7. Áp dụng tiếp công dân trực tuyến

1. Trường THPT Nam Trực thực hiện hình thức tiếp công dân trực tuyến thông qua môi trường điện tử, hệ thống truyền hình trực tuyến hoặc nền tảng số tập trung trong các trường hợp vụ việc phức tạp, thiên tai, dịch bệnh hoặc vì lý do an ninh, trật tự theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Phiên tiếp công dân trực tuyến phải bảo đảm hạ tầng kỹ thuật ổn định, dữ liệu hình ảnh, âm thanh liên tục, thông suốt và được ghi âm, ghi hình lưu trữ dạng dữ liệu điện tử đầy đủ theo quy định bảo mật và lưu trữ.

Điều 8. Yêu cầu khi tham gia tiếp công dân trực tuyến

1. Người tham gia tại các điểm cầu phải mặc trang phục nghiêm chỉnh, chấp hành đúng Nội quy tiếp công dân.
2. Luôn mở camera của thiết bị điện tử; âm thanh micro chỉ bật khi được yêu cầu phát biểu; không tạo tạp âm ảnh hưởng đến buổi tiếp dân.

Chương V: LỊCH TIẾP CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

1. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân – Trường THPT Nam Trực.

2. Thời gian tiếp công dân thường xuyên: Nhà trường phân công viên chức trực tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (Trừ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ theo quy định):

Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng.
Lịch cố định: **Ngày thứ Năm tuần thứ 2 hàng tháng.**

Trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ theo quy định của Luật Lao động, lịch tiếp công dân sẽ được chuyển sang ngày làm việc ngay sau đó.

4. Tiếp công dân đột xuất:

Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc gay gắt, phức tạp, đông người hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến an ninh trật tự nhà trường.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Nam Trực và công dân đến liên hệ công tác, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Người đứng đầu, cán bộ tiếp dân hoặc công dân vi phạm các quy định của pháp luật về tiếp công dân và Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo đúng quy định tại Chương IX Nghị định số 154/2026/NĐ-CP và pháp luật hiện hành.

3. Nội quy này được niêm yết công khai tại Phòng Tiếp công dân và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường THPT Nam Trực.