

Số: 14/TB-TrHBT

Đắk Lắk, ngày 16 tháng 10 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Về Nội quy, địa điểm, lịch tiếp công dân tại trường học**  
**từ năm học 2025 – 2026**

*Căn cứ Luật tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT 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;*

Trường THPT Hai Bà Trưng thông báo về “Về Nội quy, địa điểm, lịch tiếp công dân tại trường học từ năm học 2025 – 2026” như sau.

**I. NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

**1. Đối với công dân đến liên hệ tại nhà trường**

a) Người khiếu nại, tố cáo, người kiến nghị, phản ánh phải thực hiện theo yêu cầu người tiếp công dân các nội dung: nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

b) Trang phục phải chỉnh tề, thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của người tiếp công dân.

c) Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo.

d) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của người tiếp công dân.

e) **Các hành vi bị nghiêm cấm:** không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân; Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí vào nơi tiếp công dân.



## **2. Đối với cán bộ tiếp dân của nhà trường**

a) Các hành vi bị nghiêm cấm: Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp; Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

b) Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo; Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền.

c) Trường hợp công dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của nhà trường giải quyết thì nhận đơn.

d) Khi tiếp công dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân.

e) Báo cáo, đề xuất ý kiến với hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

## **3. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn**

a) Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân.

b) Người đang trong tình trạng thiếu kiểm soát hành vi, hoặc ngôn ngữ, hoặc vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm trong quy định này (điểm e mục I.1).

c) Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp.

d) Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

**\* Ghi chú:** “Người tiếp dân” của nhà trường bao gồm: Lãnh đạo đơn vị; Tổ Tư vấn học đường và công tác xã hội trường học; Giáo viên chủ nhiệm; Bí thư, Phó bí thư đoàn trường, Tổ Giám thị của trường. Riêng ngày tiếp công dân định kỳ hàng tháng thì Hiệu trưởng trực tiếp “Tiếp công dân” và Thư ký hội đồng (hoặc người do hiệu trưởng yêu cầu) ghi nội dung tiếp công dân.

## **II. LỊCH, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN**

### **1. Lịch tiếp công dân**

#### **a. Tiếp công dân thường xuyên**

Bộ phận tiếp công dân của nhà trường sẽ thực hiện tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu) theo chức năng nhiệm vụ được phân công.



### **b. Tiếp công dân định kỳ**

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ 01 lần/tháng: ngày thứ Hai tuần thứ 4 hàng tháng.

- Trường hợp ngày tiếp công dân định kỳ rơi vào ngày nghỉ, hoặc lịch đi công tác của Hiệu trưởng sẽ được bố trí vào ngày làm việc kế tiếp, hoặc người dân có thể liên hệ để làm việc vào ngày khác trong tuần qua số điện thoại 02623.506777 (ông Nguyễn Tự Cường, Hiệu trưởng).

### **c. Tiếp công dân đột xuất**

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc tiếp công dân đột xuất đối với một số trường hợp cụ thể theo quy định của Pháp luật.

### **2. Địa điểm tiếp công dân**

- Tại phòng Tiếp dân – Giám thị, nếu công dân cần làm việc *Giáo viên chủ nhiệm; Tổ Giám thị của trường;*

- Tại phòng Tư vấn học đường nếu công dân cần làm việc *Tổ Tư vấn học đường và công tác xã hội trường học;*

- Tại phòng Văn phòng đoàn trường, nếu công dân cần làm việc *Bí thư, Phó bí thư đoàn trường;*

- Tại phòng Hiệu trưởng nếu công dân cần làm việc *Lãnh đạo đơn vị;*

### **3. Thời gian tiếp công dân**

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h30

- Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h30

Trên đây là nội dung Thông báo về “Nội quy, địa điểm, lịch tiếp công dân” của trường THPT Hai Bà Trưng, Đắk Lắk.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GDĐT, BCH Đ/U (báo cáo);
- UBKT Đ/U; BCH Đoàn (phối hợp);
- Các tổ (thực hiện);
- Lưu: VT, công TTĐT đvị.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tự Cường**



