

Số: /QĐ-THPTLC

Đà Nẵng, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân
của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LIÊN CHIỂU

Căn cứ Quyết định số 9319/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc thành lập trường Trung học phổ thông (THPT) Liên Chiểu thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội khóa XIII;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-SGDĐT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận và bố trí công tác viên chức, người lao động về công tác tại trường THPT Liên Chiểu;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng trường THPT Liên Chiểu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trường THPT Liên Chiểu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các bộ phận cá nhân có liên quan, và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Trường THPT Liên Chiểu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các PHT;
- Website trường;
- Lưu: VT, VP.NL.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thái Quý

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTLC ngày /02/2026 của
Trường Trung học Phổ thông Liên Chiểu)

Điều 1. Lịch tiếp công dân

1. Lãnh đạo Trường tiếp công dân theo lịch trực (đính kèm), nếu trùng vào ngày nghỉ thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc sau đó tại địa điểm tiếp công dân.

2. Văn phòng Trường tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định và ngày đi công tác ngoài trường) tại Văn phòng.

3. Các bộ phận, cá nhân tiếp công dân khi được mời giải quyết những vấn đề có liên quan.

4. Thời gian tiếp công dân

Buổi sáng từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00.

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Điều 2. Đối với cán bộ tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định.

3. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (trường hợp được ủy quyền).

4. Hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng, trung thực những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cung cấp các chứng cứ, tài liệu có liên quan.

5. Ghi chép đầy đủ các nội dung tiếp công dân và chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ tiếp công dân theo quy định

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

7. Yêu cầu người vi phạm Nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

Điều 3. Đối với công dân

1. Xuất trình chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, nhân viên bảo vệ, không tự ý đi lại trong Trong trường.
3. Viết đơn theo đúng quy định của pháp luật hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
4. Trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Nghiêm cấm công dân mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật công kênh vào địa điểm tiếp công dân.
6. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của cán bộ tiếp dân tại đại điểm tiếp công dân.
7. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự tại địa điểm tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cán bộ tiếp công dân, của cơ quan nhà nước.
8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.
9. Rời khỏi địa điểm tiếp công dân khi hết giờ làm việc.

Điều 4. Các trường hợp từ chối tiếp

1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.
 2. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần, mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi và những người vi phạm nội quy tiếp công dân.
 3. Công dân khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhiều lần những vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.
 4. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở các hoạt động bình thường của địa điểm tiếp công dân, của người thi hành công vụ.
 5. Người đại diện hoặc ủy quyền không hợp pháp, những người không có nhiệm vụ, công việc liên quan.
 6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.
-