SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 320/QĐ-THPTNTN

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Nội quy tiếp công dân của Trường THPT Ngô Thì Nhậm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 155/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026; 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 156/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026;

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;

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

Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và Nội quy tiếp công dân tại Trường THPT Ngô Thì Nhậm.

Điều 2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; các Phó Hiệu trưởng, bộ phận văn phòng, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và người được giao nhiệm vụ tiếp công dân phối hợp thực hiện theo Quy chế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây của nhà trường trái với Quyết định này (nếu có) hết hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội *(để báo cáo)*;
- Lưu: VT, hồ sơ TCD.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Mạnh Thành

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường THPT Ngô Thì Nhậm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-THPTNTN ngày 0210/2026 của Hiệu trưởng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi: Quy chế quy định việc bố trí, tổ chức tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất; tiếp nhận, phân loại, theo dõi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; phối hợp xử lý, báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

Điều 2. Đối tượng: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ; công dân, cha mẹ học sinh, học sinh hoặc người đại diện hợp pháp và tổ chức, cá nhân có liên quan. Quy trình tiếp công dân theo pháp luật không thay thế các kênh hỗ trợ tâm lý, bảo vệ trẻ em, phản ánh nội bộ và xử lý tình huống khẩn cấp.

Điều 3. Nguyên tắc: Công khai, dân chủ, kịp thời, khách quan; đúng thẩm quyền; tôn trọng công dân; không làm lộ thông tin người tố cáo, dữ liệu cá nhân, thông tin học sinh; không coi mọi ý kiến góp ý là khiếu nại hoặc tố cáo theo luật.

Chương II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Địa điểm, niêm yết, công khai: Nhà trường bố trí phòng tiếp công dân tại tầng 1 nhà Hiệu Bộ (nhà A), bảo đảm thuận tiện, có bàn ghế, biển chỉ dẫn, phương tiện ghi chép, chỗ lưu giữ hồ sơ an toàn (khoản 1 Điều 11 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP). Nhà trường niêm yết nội quy, quy trình tiếp công dân; công khai nơi tiếp, thời gian tiếp thường xuyên, lịch tiếp của Hiệu trưởng, thành phần và nội dung các buổi tiếp định kỳ tại trụ sở, tại địa điểm tiếp công dân và trên trang thông tin điện tử của trường (khoản 2 Điều 11 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP).

Điều 5. Tiếp thường xuyên: Viên chức được Hiệu trưởng phân công tiếp công dân trong thời gian làm việc của nhà trường; bộ phận bảo vệ/văn phòng hướng dẫn công dân đến địa điểm tiếp công dân. Trường hợp có vụ việc khẩn cấp phải báo ngay lãnh đạo, không yêu cầu chờ ngày tiếp định kỳ.

Điều 6. Tiếp định kỳ: Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường (khoản 2 Điều 10 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP). Lịch cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và công khai; nhà trường niêm yết, đăng tải lịch chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tiếp (quy định nội bộ để công dân chủ động). Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do chính đáng, nhà trường bố trí ngày tiếp thay thế trong cùng tháng và thông báo công khai trước khi tiếp.

Điều 7. Tiếp đột xuất: Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia hoặc có nguy cơ gây hậu quả nghiêm trọng (khoản 3 Điều 10 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP); chủ động phối hợp cơ quan chức năng, chính quyền địa phương và bảo đảm an toàn trong khuôn viên trường học.

Chương III. TRÁCH NHIỆM VÀ NGHIỆP VỤ

Điều 8. Hiệu trưởng (Điều 10 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP): Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bố trí địa điểm, cơ sở vật chất; quyết định phân công viên chức tiếp công dân; trực tiếp tiếp định kỳ, đột xuất; tại buổi tiếp, trả lời trực tiếp nếu có thể, trường hợp chưa trả lời ngay được thì chỉ đạo xem xét và thông báo thời hạn trả lời, kết quả cho công dân theo Điều 28 Luật Tiếp công dân; ý kiến chỉ đạo tại buổi tiếp được lập thành Thông báo kết luận việc tiếp công dân; chỉ đạo phân loại, xem xét thẩm quyền, theo dõi, đôn đốc và ký văn bản thuộc thẩm quyền; ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân (Mẫu số 01/TCD) khi có căn cứ; chỉ đạo cập nhật dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn theo hướng dẫn, phân quyền của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm an ninh, trật tự; báo cáo Sở GDĐT Hà Nội và cơ quan có thẩm quyền theo quy định, theo yêu cầu.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng được giao điều phối: Giúp Hiệu trưởng theo dõi tiến độ, chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra việc dự thảo văn bản, đôn đốc tổ chuyên môn, bộ phận liên quan và chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm tra chuyên ngành của cấp trên. Việc phân công không làm chuyển trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng hoặc thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo theo luật.

Điều 10. Viên chức tiếp công dân: Có thái độ chuẩn mực; yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, thông tin định danh (số định danh cá nhân hoặc số căn cước, giấy chứng nhận căn cước, hộ chiếu) và xuất trình văn bản ủy quyền, giấy tờ đại diện hợp pháp khi trình bày thay người khác (Điều 7 Luật Tiếp công dân đã được sửa đổi, bổ sung); lắng nghe, ghi vào Sổ tiếp công dân (Mẫu số 03/TCD) trung thực, đầy đủ, rõ ràng; trường hợp công dân không có đơn thì ghi nội dung trình bày và đề nghị công dân ký hoặc điểm chỉ xác nhận; biên nhận thông tin, tài liệu theo Mẫu số 02/TCD; báo cáo người có thẩm quyền; không tự hứa thời hạn giải quyết trái quy định.

Điều 11. Bộ phận văn phòng: Tiếp nhận đơn qua đường công văn, bưu chính, phương thức điện tử hợp lệ; vào sổ văn bản đến, chuyển đầu mối bảo mật; quản lý hồ sơ, số văn bản, lịch niêm yết, tổng hợp báo cáo; phối hợp viên chức đầu mối cập nhật dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khi được phân quyền. Tránh sao chụp/phát tán tài liệu tố cáo cho người không có nhiệm vụ.

Điều 12. Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận: Cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo giải trình theo phân công; tuân thủ quy định bảo vệ học sinh, thông tin cá nhân; không tự ý công khai nội dung tố cáo, khiếu nại.

Điều 13. Trình tự tiếp: (1) Hướng dẫn, xác định người trình bày/đại diện và thông tin định danh; (2) ghi nhận nội dung, tài liệu; (3) phân loại khiếu nại/tố cáo/kiến nghị/phản ánh; (4) báo cáo và đề xuất xử lý; (5) thụ lý, hướng dẫn hoặc chuyển đến người có thẩm quyền theo đúng điều kiện và quy trình luật định; (6) cập nhật tiến độ, thông báo kết quả, lưu hồ sơ. Việc từ chối tiếp công dân chỉ thực hiện trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân (đã được sửa đổi, bổ sung) và Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP; người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích lý do; trường hợp phải ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân (Mẫu số 01/TCD) thì Hiệu trưởng ký ban hành trong thời hạn 03 ngày làm việc theo khoản 3 Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP.

Điều 14. Giải quyết và chuyển đơn: Chỉ quyết định thụ lý khi đủ điều kiện và thuộc thẩm quyền. Đơn không thuộc thẩm quyền được hướng dẫn hoặc chuyển theo pháp luật; đơn có nhiều nội dung được hướng dẫn tách nội dung. Thời hạn, thủ tục khiếu nại, tố cáo tuân theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15 và Nghị định số 124/2020/NĐ-CP (sửa đổi bởi Nghị định số 155/2026/NĐ-CP), Nghị định số 31/2019/NĐ-CP (sửa đổi bởi Nghị định số 156/2026/NĐ-CP); quy trình xử lý đơn thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP trong phạm vi không trái với các văn bản nêu trên; kiến nghị, phản ánh được trả lời theo nội dung, thẩm quyền và quy định liên quan.

Điều 15. Công khai, bảo mật: Công khai lịch, nội quy, địa điểm, trình tự; công khai đầu mối tiếp nhận, xử lý phản ánh về các khoản thu, chi, dạy thêm, học thêm theo Chỉ thị số 21/CT-UBND ngày 25/8/2026 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027; không công khai thông tin định danh, hồ sơ học sinh, người tố cáo và nội dung cần bảo mật. Việc xử lý dữ liệu cá nhân thực hiện theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15. Việc ghi âm, ghi hình tại nơi tiếp công dân thực hiện theo pháp luật, bảo đảm an toàn và quyền riêng tư.

Điều 16. Theo dõi, báo cáo, lưu trữ: Viên chức tiếp công dân cập nhật Sổ tiếp công dân (bản giấy hoặc bản điện tử) và dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khi được phân quyền; đầu mối tổng hợp báo cáo định kỳ/đột xuất theo yêu cầu cấp trên; hồ sơ phân loại, đánh số, bảo quản an toàn. Thời hạn lưu trữ và tiêu hủy tuân theo pháp luật về văn thư, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trường hợp nội dung Quy chế không còn phù hợp với văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định pháp luật có hiệu lực và tham mưu sửa đổi Quy chế.

Điều 18. Các cá nhân, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện. Phó Hiệu trưởng được phân công điều phối, kiểm tra; báo cáo Hiệu trưởng định kỳ và ngay khi có vụ việc phức tạp.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

Số: 321/QĐ-THPT NTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phân công trách nhiệm tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn Năm học 2026 - 2027
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ (Điều 9, Điều 10 và Điều 11);

Căn cứ Quy chế tiếp công dân của nhà trường được ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-THPT NTN ngày 02/10/2026;

Xét tình hình nhân sự và yêu cầu công tác của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công thực hiện công tác tiếp công dân năm học 2026-2027:

STT	Người/bộ phận	Nhiệm vụ
1	Ông Đỗ Mạnh Thành Hiệu trưởng	Chịu trách nhiệm chung; trực tiếp tiếp công dân ít nhất 01 ngày/tháng và tiếp đột xuất; quyết định việc xử lý thuộc thẩm quyền.
2	Bà Nguyễn Minh Thư Phó Hiệu trưởng	Giúp Hiệu trưởng điều phối nghiệp vụ, kiểm tra tiến độ xử lý, đôn đốc báo cáo; tham gia buổi tiếp khi được yêu cầu.
3	Bà Đỗ Thùy Linh Phó Hiệu trưởng	Phối hợp bố trí cơ sở vật chất, biển bảng, an ninh, phối hợp hoạt động liên quan học sinh và an toàn trường học.
4	Bà Lê Kim Tuyến Văn thư	Viên chức đầu mối tiếp công dân thường xuyên; ghi Sổ theo Mẫu 03/TCD; lập biên nhận tài liệu; tham mưu phân loại, báo cáo; bảo mật hồ sơ.
5	Bà Phan Ngọc Mai Khối trưởng CN K10	Tiếp công dân khi đầu mối vắng mặt theo phân công; phối hợp văn thư tổng hợp, lưu trữ.
6	Văn thư, bảo vệ, các tổ chuyên môn	Hướng dẫn công dân, chuyển văn bản, bảo vệ an toàn và cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 2. Cá nhân được phân công có trách nhiệm công khai lịch, niêm yết nội quy, lập sổ, quản lý hồ sơ và báo cáo ngay cho Hiệu trưởng về vụ việc phức tạp, nội dung liên quan đến quyền và an toàn của học sinh hoặc dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cá nhân, bộ phận nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội (để báo cáo);
- Lưu: VT, hồ sơ TCD.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGÔ THÌ NHẬM

Đỗ Mạnh Thành

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

Số: 330/KH-THPT NTN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh Năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ VÀ MỤC ĐÍCH

Thực hiện Luật Tiếp công dân năm 2013 (được sửa đổi, bổ sung theo Luật 136/2025/QH15), Nghị định 154/2026/NĐ-CP, pháp luật khiếu nại, tố cáo hiện hành, Thông tư 05/2021/TT-TTCP và các quy định liên quan; tham khảo cách thức công bố lịch của Sở GDĐT Hà Nội tại Thông báo 01/TB-SGDĐT năm 2026.

Tổ chức tiếp công dân đúng pháp luật, xử lý thông tin kịp thời, phòng ngừa khiếu nại, tố cáo kéo dài; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, cha mẹ học sinh, viên chức và người lao động; xây dựng môi trường giáo dục an toàn và minh bạch.

II. YÊU CẦU, CHỈ TIÊU

1. Có quyết định phân công đầu mối, quy chế, nội quy, thông báo lịch; có phòng tiếp công dân và niêm yết tại vị trí thuận tiện; đăng tải trên trang thông tin điện tử trường (nếu có).

2. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân tối thiểu 01 ngày trong mỗi tháng; viên chức được phân công tiếp thường xuyên trong giờ làm việc; tổ chức tiếp đột xuất khi đủ điều kiện.

3. 100% lượt tiếp công dân được ghi nhận theo Mẫu 03/TCD; mọi hồ sơ, tài liệu tiếp nhận được quản lý, biên nhận khi cần; đơn được phân loại và theo dõi cho đến khi hoàn thành hướng xử lý theo quy định.

4. Không công khai nội dung vụ việc, thông tin người tố cáo, thông tin nhạy cảm của học sinh; không để lộ hồ sơ, đơn thư.

III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ

Nội dung	Thời gian dự kiến	Chủ trì	Sản phẩm/minh chứng
Rà soát căn cứ, ban hành quy chế/nội quy và quyết định phân công	Tháng 11/2026	Hiệu trưởng, PHT điều phối	QĐ, Quy chế, Nội quy, bảng phân công
Bố trí phòng; niêm yết lịch và hướng dẫn quy trình	Ngay sau khi ký, trước kỳ tiếp theo	PHT cơ sở vật chất, văn phòng	Ảnh biển bảng, sổ niêm yết, bản đăng web
Tiếp thường xuyên; xử lý đơn và phản ánh	Trong giờ làm việc, liên tục	Viên chức đầu mối	Sổ Mẫu 03/TCD, biên bản, phiếu xử lý

Nội dung	Thời gian dự kiến	Chủ trì	Sản phẩm/minh chứng
Tiếp định kỳ của Hiệu trưởng	Ít nhất 01 ngày/tháng	Hiệu trưởng	Biên bản, sổ, kết luận/ý kiến chỉ đạo
Tiếp đột xuất vụ việc phức tạp, cấp bách	Ngay khi có yêu cầu	Hiệu trưởng, BGH	Biên bản, hồ sơ phối hợp
Rà soát, theo dõi hồ sơ và đôn đốc	Hằng tháng, khi phát sinh	PHT điều phối	Bảng theo dõi, báo cáo tiến độ
Báo cáo theo kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cấp trên	Theo yêu cầu của Sở và cơ quan có thẩm quyền	Hiệu trưởng, văn phòng	Báo cáo ký duyệt, minh chứng gửi nhận
Tự kiểm tra, lưu trữ, điều chỉnh kế hoạch	Cuối năm học và khi cần	BGH, văn phòng	Biên bản tự kiểm tra, hồ sơ lưu

IV. PHÂN CÔNG, PHỐI HỢP

Đ/c Đỗ Mạnh Thành - Hiệu trưởng: Phụ trách toàn diện; trực tiếp tiếp công dân theo lịch; ký kết luận, xử lý thuộc thẩm quyền; chỉ đạo phối hợp với Sở GDĐT, cơ quan chức năng khi cần.

Đ/c Nguyễn Minh Thư - Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc tiến độ, chuẩn bị báo cáo và kiểm tra công tác tiếp công dân theo phân công của Hiệu trưởng.

Đ/c Đỗ Thùy Linh - Phó Hiệu trưởng: Phối hợp chuẩn bị phòng tiếp, điều kiện vật chất, an ninh, an toàn, nội dung liên quan đến giáo dục học sinh.

Đ/c Lê Kim Tuyến – Phụ trách Văn thư: Tiếp công dân, lập sổ, tham mưu phân loại, nhận bàn giao và bảo quản tài liệu; văn thư, GVCN và các tổ phối hợp trong phạm vi chức năng.

Đ/c Phan Ngọc Mai – Khối trưởng K10: Tiếp công dân khi đầu mối vắng mặt theo sự phân công, phối hợp với văn thư tổng hợp, lưu trữ

V. KINH PHÍ, LƯU TRỮ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động hợp pháp của đơn vị theo dự toán và quy định hiện hành; lập hồ sơ theo từng vụ việc, kiểm soát quyền truy cập và bảo vệ thông tin cá nhân. Các bộ phận báo cáo vấn đề phát sinh về Phó Hiệu trưởng điều phối để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở GDĐT Hà Nội (để báo cáo);
- Lưu: VT, hồ sơ TCD.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGÔ THÌ NHẬM

Đỗ Mạnh Thành

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2026

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
NIÊM YẾT CÔNG KHAI TẠI TRƯỜNG THPT NGÔ THÌ NHẬM

Điều 1. Phạm vi tiếp nhận

Tiếp công dân có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; các hoạt động hỗ trợ thông thường được hướng dẫn đến bộ phận phù hợp.

Điều 2. Quyền của công dân

Được trình bày nội dung, cung cấp thông tin; được hướng dẫn, giải thích, nhận thông báo việc tiếp nhận và kết quả xử lý theo pháp luật; được bảo vệ thông tin thuộc diện bảo mật.

Điều 3. Trách nhiệm của công dân

Nêu rõ họ tên, địa chỉ và thông tin định danh theo quy định; xuất trình giấy tờ đại diện/ủy quyền hợp pháp khi cần; trình bày trung thực, rõ ràng; cung cấp tài liệu; ký/điểm chỉ xác nhận nội dung được ghi; giữ gìn trật tự và chấp hành hướng dẫn hợp pháp tại nơi tiếp.

Điều 4. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Có thái độ tôn trọng, lắng nghe; kiểm tra thông tin, ghi sổ; tiếp nhận, biên nhận tài liệu; giải thích, hướng dẫn đúng thẩm quyền; bảo vệ dữ liệu cá nhân và người tố cáo; không gây phiền hà, sách nhiễu.

Điều 5. Trật tự, an toàn

Không mang vật nguy hiểm; không đe dọa, xúc phạm, kích động, gây rối; hoạt động ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp phải tuân thủ quy định pháp luật và yêu cầu hợp pháp nhằm bảo vệ an ninh, bí mật và dữ liệu cá nhân.

Điều 6. Trường hợp từ chối tiếp

Chỉ từ chối trong các trường hợp được Luật Tiếp công dân và Điều 4 Nghị định 154/2026/NĐ-CP quy định; phải giải thích rõ lý do, lập văn bản khi pháp luật yêu cầu. Không được tự đặt thêm điều kiện từ chối.

Điều 7. Thời gian, địa điểm

Hiệu trưởng tiếp định kỳ theo lịch công khai ít nhất 01 ngày/tháng. Địa điểm: Phòng tiếp công dân. Trường hợp khẩn cấp, báo lãnh đạo để xử lý ngay.

Điều 8. Công khai

Nội quy, lịch, hướng dẫn quy trình được niêm yết công khai. Việc tiếp nhận, giải quyết, phản hồi và lưu trữ tuân thủ quy định pháp luật và Quy chế của trường.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGÔ THÌ NHẬM

Đỗ Mạnh Thành