

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2026

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN ƠN
NĂM HỌC: 2026-2027

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Mọi công dân đến nơi Tiếp công dân của Trường THPT Trần Văn ƠN (viết tắt là nơi Tiếp công dân) và cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân (viết tắt là người tiếp công dân) phải chấp hành nghiêm quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Thời gian tiếp công dân: Tiếp công dân thường xuyên trong giờ hành chính vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định), cụ thể:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

3. Nơi tiếp công dân:

Phòng Tiếp công dân Trường THPT Trần Văn ƠN, đường 22 tháng 12, khu phố Hòa Lâm 2, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Lịch tiếp công dân:

- Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng: Thực hiện tiếp công dân định kỳ một ngày trong một tháng theo lịch được thông báo từng học kỳ hoặc năm học.
- Tiếp thường xuyên: Các Phó Hiệu trưởng, Đoàn thanh niên, Công đoàn cơ sở, Thanh tra nhân dân, Trợ lý thanh niên, giáo viên, nhân viên thuộc Tổ tiếp công dân, tiếp công dân theo chuyên môn được phân công.

Ghi chú: Trường hợp Hiệu trưởng có lịch công tác đột xuất, sẽ phân công việc tiếp công dân định kỳ cho Phó Hiệu trưởng phụ trách tiếp công dân theo quy định và báo cáo kết quả đến Hiệu trưởng (nếu có). Trường hợp có sự thay đổi về thời gian làm việc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định đó.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức hoặc phù hiệu theo quy định khi tiếp công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; có đơn 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.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật; các kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Trong phạm vi trách nhiệm, trực tiếp xử lý hoặc phân loại, hướng dẫn, 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.

6. Trường hợp công dân chưa chuẩn bị đơn, người tiếp công dân sẽ hướng dẫn công dân và ghi nhận nội dung theo quy định.

7. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

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

III. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Các tổ chức, cá nhân đến Nơi Tiếp công dân tiếp công dân phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công dân đến Nơi Tiếp công dân mặc trang phục lịch sự, nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc sổ định danh cá nhân hoặc sổ hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp; trường hợp người đến phản ánh, kiến nghị là người chưa thành niên (học sinh), phải có cha mẹ- người đại diện hoặc người giám hộ hợp pháp theo quy định của pháp luật đi cùng để bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ tại Nơi Tiếp công dân.

4. Không được mang, sử dụng băng rôn, khẩu hiệu, loa đài, trống, các đồ vật công kênh, vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, độc hại, đồ vật cấm lưu hành và các đồ vật, chất cấm khác theo quy định của pháp luật tại khu vực Nơi Tiếp công dân.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người, gây rối trật tự công cộng tại khu vực Nơi Tiếp công dân; xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

6. Không được đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân và người thi hành nhiệm vụ khác.

7. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện theo quy định của pháp luật để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân. Người đại diện chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

8. Không quay phim, chụp ảnh, ghi âm, ghi hình khi chưa có sự đồng ý của người tiếp công dân.

9. Giữ gìn vệ sinh, trật tự tại khu vực Nơi Tiếp công dân. Không di chuyển, làm hư hỏng tài sản của Nơi Tiếp công dân.

10. Hết giờ làm việc, công dân không được lưu lại Nơi Tiếp công dân.

11. Không được tự ý vào phòng Tiếp công dân khi chưa được sự đồng ý của người tiếp công dân.

12. Khuyến khích công dân chuẩn bị trước văn bản (đơn) nêu rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các hồ sơ, tài liệu, chứng cứ có liên quan; việc chuẩn bị đầy đủ thông tin giúp nội dung được tiếp nhận chính xác, hạn chế việc bổ sung, hoàn thiện nhiều lần.

IV. ĐỐI VỚI TIẾP CÔNG DÂN TRỰC TUYẾN

Thực hiện tiếp công dân trực tuyến theo quy định tại điều 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 của Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ.

V. CÁC TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

1. Vi phạm Nội quy Tiếp công dân.

2. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

3. Người có hành vi gây mất trật tự, đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân.

4. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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 nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

5. Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự.

6. Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định.

7. Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân.

8. Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân.

9. Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp.

10. Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật.

11. Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

12. Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới.

13. Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

14. Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

15. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và các trường hợp nêu trên thì người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

16. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ căn cứ từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và mục 12, phần V quy định này thì người đứng đầu (hoặc người được ủy quyền hợp pháp) cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân ban hành Thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định.

17. Việc từ chối tiếp công dân phải được thực hiện đúng căn cứ pháp luật; không được lợi dụng việc từ chối tiếp công dân để né tránh trách nhiệm. 18. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Nội quy tiếp công dân của Hiệu trưởng và Tổ tiếp công dân của Trường THPT Trần Văn Ôn, năm học 2026-2027./.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Niêm yết, Website;
- Lưu VT.

