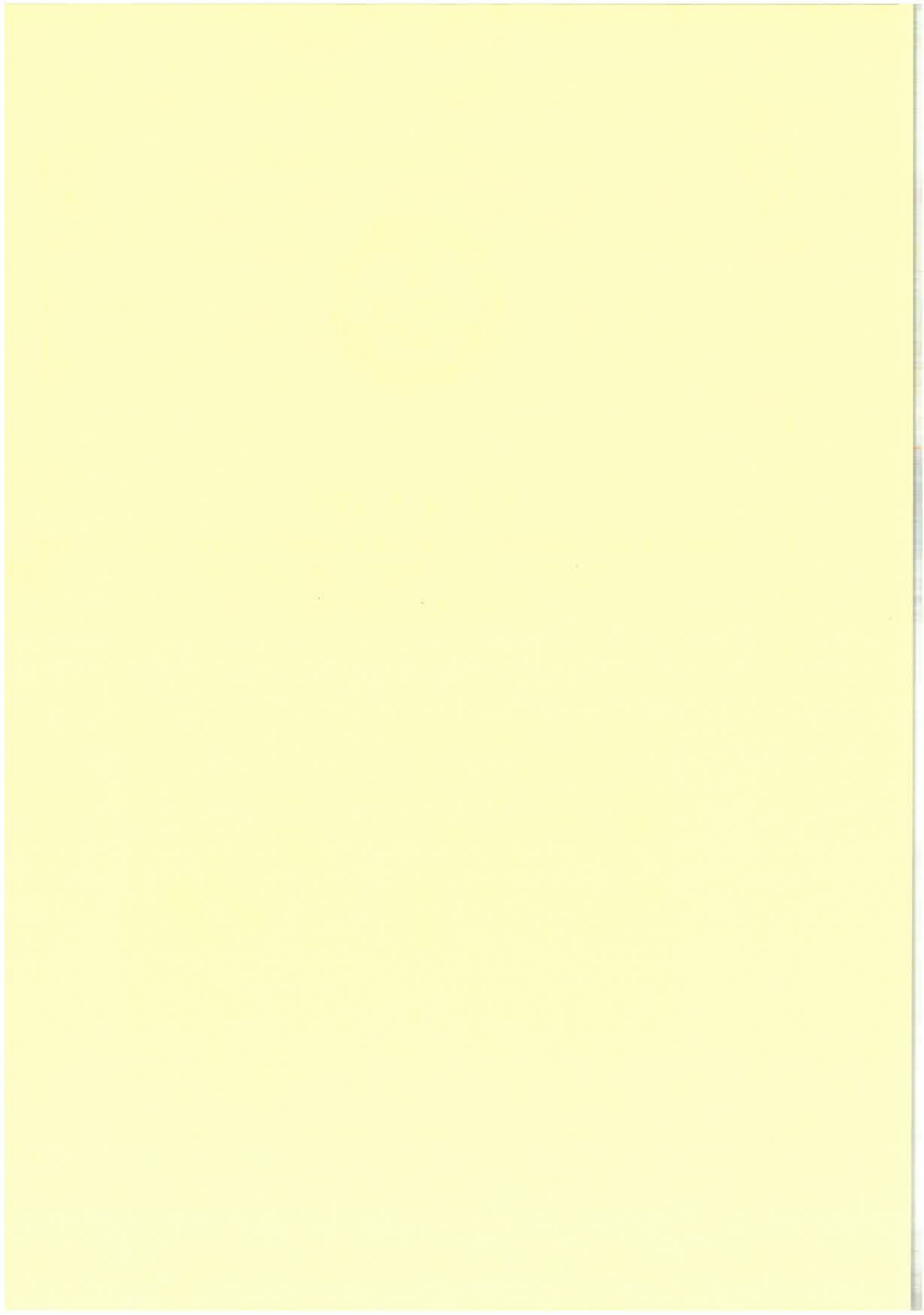


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU



QUY CHẾ
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU
NĂM HỌC 2025-2026





Thủ Dầu Một, ngày 01 tháng 08 năm 2025

Số: 162/QĐ-THND

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
Trường Tiểu học Nguyễn Du
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN DU

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Trường Tiểu học Nguyễn Du;

Xét 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo Trường Tiểu học Nguyễn Du năm học 2025 – 2026”.

Điều 2: Quy chế này được áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường Tiểu học Nguyễn Du.

Điều 3: Các tổ chuyên môn, bộ phận có liên quan, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Nguyễn Du chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- BGH (để thực hiện);
- Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hằng



QUY CHẾ

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ-THND ngày 01 tháng 08 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Du)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích ban hành

Quy định việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Tiểu học Nguyễn Du.

Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và công dân theo quy định của pháp luật.

Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp công dân; góp phần xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, công khai, minh bạch và thân thiện.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

Luật Tiếp công dân năm 2013;

Luật Khiếu nại năm 2011;

Luật Tố cáo năm 2018;

Luật Giáo dục năm 2019;

Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Trường Tiểu học Nguyễn Du.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thực hiện đúng quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và kịp thời.

Tôn trọng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người tố cáo theo quy định.

Không lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo để gây mất đoàn kết nội bộ hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân.



CHƯƠNG II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện tại Văn phòng Trường Tiểu học Nguyễn Du.

Điều 6. Thời gian tiếp công dân

Hiệu trưởng hoặc người được phân công thực hiện tiếp công dân định kỳ theo lịch của nhà trường.

Thời gian tiếp công dân:

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

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân đột xuất để kịp thời giải quyết vụ việc phát sinh.

Điều 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Tiếp nhận thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Hướng dẫn công dân thực hiện đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Ghi chép đầy đủ nội dung làm việc vào sổ tiếp công dân.

Giữ thái độ đúng mực, hòa nhã, tôn trọng công dân; không gây phiền hà, sách nhiễu.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến liên hệ

Được trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; được hướng dẫn và giải thích theo quy định.

Xuất trình giấy tờ tùy thân khi có yêu cầu; cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung làm việc.

Chấp hành nội quy tiếp công dân; giữ gìn trật tự nơi làm việc; không xúc phạm danh dự, nhân phẩm người tiếp công dân.

CHƯƠNG III

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý đơn thư

Đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Sau khi tiếp nhận, nhà trường tiến hành phân loại và xử lý theo thẩm quyền.

Những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường sẽ được hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.



Điều 10. Trình tự giải quyết

Xác minh nội dung vụ việc.

Tổ chức đối thoại khi cần thiết.

Ban hành văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết theo quy định.

Lưu trữ hồ sơ giải quyết đầy đủ theo quy định hiện hành.

Điều 11. Những hành vi bị nghiêm cấm

Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

Gây rối trật tự, cản trở hoạt động của nhà trường.

Đe dọa, trả thù người khiếu nại, tố cáo hoặc người tham gia giải quyết vụ việc.

Che giấu, làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thực hiện

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này trong toàn trường.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Cha mẹ học sinh, học sinh và các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

