SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
CHU VĂN AN

Số: 58/QĐ-CVA

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT CHU VĂN AN

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

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

Căn cứ Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép thành lập Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học Phổ thông Chu Văn An;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2025-2026 của nhà trường;

Xét đề nghị của cán bộ phụ trách công tác hành chính của Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An từ năm học 2025-2026;

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An, các bộ phận liên quan và các công dân đến kiến nghị, phản ánh tại Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Nội quy ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định về Nội quy tiếp công dân trước đây của Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An./.

***Nơi nhận*:**
- Lãnh đạo Trường;
- Website Trường;
- Phòng Tiếp Công dân;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC, TRUNG HỌC CƠ SỞ VÀ TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHU VĂN AN

Hoàng Sơn Hải

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-CVA, ngày 06 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS, THPT Chu Văn An)

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của trường là nơi tiếp các công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường (*tạm thời sử dụng phòng Giám thị của trường*).

2. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm các hành vi:

- Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.

- Căng treo bảng hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trái quy định.

- Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

- Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mĩ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục…) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Từ chối không đăng kí, không tiếp những trường hợp sau: Công dân đang trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có những hành vi vi phạm nội qui của Phòng tiếp dân hoặc đã có thông báo chấm dứt thụ lý nội dung các vụ việc đã được xem xét giải quyết hết thẩm quyền.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Công dân (bao gồm cả Cán bộ, viên chức, nhân viên của trường) khi đến Phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

3. Tuân thủ nội qui tiếp công dân, thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; yêu cầuđược giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo qui định.

2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

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

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

(Bảng chi tiết đính kèm).

Cán bộ thường trực tiếp công dân, tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 15 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút.

Trên đây là Nội quy tiếp công dân của Trường TH, THCS và THPT Chu Văn An.