

Số:135/KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân Trường THPT Bình An
Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; 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; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của trường THPT Bình An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Tổ trưởng tổ Văn phòng, Tổ Giám thị, các Tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Huỳnh Ngọc Vân

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường THPT Bình An

Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135 /QĐ-THPTBA ngày 13 tháng 9 năm 2025 của trường THPT Bình An)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Lãnh đạo nhà trường, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường.

2. Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng Giám thị; nơi tiếp công dân phải nghiêm ýet lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Mục đích của việc tiếp dân

Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục- Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

4. Trong khu vực Phòng tiếp dân nghiêm cấm mọi hành vi:

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

Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực gần Phòng tiếp công dân.

Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành vi cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp dân.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG THPT BÌNH AN

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Giám thị, phòng được bố trí để tiếp dân.

2. Lịch tiếp dân được thực hiện thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong giờ làm việc. Lãnh đạo nhà trường phân công lãnh đạo trực tại phòng tiếp dân.

3. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo:

Xuất trình giấy tờ tùy thân: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

Công dân đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

Chấp hành sự hướng dẫn của viên chức tiếp công dân, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của lãnh đạo phiên tiếp.

Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày (tối đa không quá 5 người).

Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

Hết giờ làm việc hành chính, mọi công dân phải ra khỏi Phòng tiếp công dân.

Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này, nếu vi phạm thì lực lượng bảo vệ Nhà trường phối hợp với lực lượng công an lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

4. Đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân

Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Hướng dẫn công dân trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền, những nội dung tố cáo chưa thuộc thẩm quyền thì làm văn bản chuyển, những khiếu nại thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo đề xuất với Thủ trưởng cơ quan có ý kiến chỉ đạo.

Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

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

Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

5. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau

Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe và phân loại xử lý.

+ Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

+ Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

6. Công tác tiếp dân được quy định như sau

a) Tiếp công dân có báo trước

Hiệu trưởng trực tiếp;

Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

Trong buổi tiếp, viên chức nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b) Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

7. Lịch tiếp công dân

7.1. Tiếp công dân định kỳ

1.1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng, trường hợp ngày 10 trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

1.2. Nhân viên văn phòng, Giám thị tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (*trừ ngày nghỉ theo quy định*).

1.3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7h15 phút đến 11h00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 16h00 phút.

1.4. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân

7.2. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.