

Số:

Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VŨNG TÀU

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 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được 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 - BGDDT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường THPT Vũng Tàu thành phố Hồ Chí Minh

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Chi ủy trường;
- Các Đoàn thể;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- BĐDCMHS;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huệ

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-THPTVT, ngày / /2025 của Hiệu trưởng trường THPT Vũng Tàu)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

Ban giám hiệu, phụ trách 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. Nơi tiếp công dân.

Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng khách (cạnh phòng Hiệu trưởng); nơi tiếp công dân có niêm yết lịch tiếp và quy chế; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo. Ngoài phòng trên các nơi khác như Văn phòng, phòng làm việc của các Phó Hiệu trưởng cũng là nơi tiếp công dân, tùy thuộc vào công việc nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân.

Tại nơi tiếp công dân, Trường nghiêm cấm mọi hành vi: Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ; gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của trường, của 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; lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện hành vi vi phạm luật khác.

3. Mục đích tiếp công 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 GD&ĐT;

- 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.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VÀ CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

1. Quyền và Nghĩa vụ của công dân đến trường liên hệ để được tiếp công dân theo quy định Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định của Nhà nước, của Chính phủ.

- Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.

2. Trang phục, thái độ của cán bộ tiếp công dân

Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ 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.

3. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân

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

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

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

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà trường để yêu cầu các cơ quan 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; Luật Tố cáo.

III. QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. 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 tin 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, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày; có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

2. 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 trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Quyền hạn

- Quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tất cả các vấn đề về việc điều hành quản lý, việc giảng dạy của giáo viên, việc học của học sinh...

- Được yêu cầu thông báo kết quả việc giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản.

- Quyền yêu cầu giữ bí mật các thông tin cá nhân.

- Quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo những hành vi sai trái, cản trở gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp dân với Hiệu trưởng.

2. Nghĩa vụ

- Xuất trình giấy tờ tùy thân với bảo vệ (lần đến đầu tiên), giấy hẹn (những lần tiếp theo)

- Không lạm dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây mất trật tự nơi tiếp dân.

- Không được vu cáo, xúc phạm uy tín của nhà trường, giáo viên và học sinh

- Tuân thủ nội quy tiếp dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu tới nội dung phản ánh, khiếu nại, tố cáo của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung.

- Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan (nếu có). Công dân trở về chờ kết quả giải quyết không được lưu trú tại phòng tiếp dân.

LỊCH TIẾP DÂN

TT	Người tiếp	Nội dung	Thời gian	Địa điểm
1	HIỆU TRƯỞNG	Tiếp công dân từ thứ Hai - > thứ Sáu. Nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ ủy quyền Phó Hiệu trưởng tiếp.	Sáng từ 8h00 Buổi chiều: thứ Ba, thứ Năm từ 14h00	Phòng Khách (Cạnh phòng Hiệu trưởng)
	P.HIỆU TRƯỞNG	Tiếp công dân từ thứ Hai, thứ Sáu theo sự phân công của HT	Sáng từ 8h00 Chiều từ 14h00	Phòng Khách (Cạnh phòng Hiệu trưởng)
	GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM	Tiếp phụ huynh theo giấy mời (hoặc thông báo) theo giờ, địa điểm đã thông báo với phụ huynh	Theo giờ trong giấy mời đã thống nhất với phụ huynh	Theo giấy mời đã thống nhất với phụ huynh
	VĂN PHÒNG NHÀ TRƯỞNG	Tiếp khách, tiếp phụ huynh học sinh, giải quyết công việc	Từ thứ Hai -> thứ Bảy Sáng từ 8h00 Chiều từ 14h00	Tại Văn phòng

