

Số: 251/QĐ-HLK

Tây Ninh, ngày 01 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
tại trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HOÀNG LÊ KHA

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 05/2023/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 05/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường trung học phổ thông chuyên Hoàng Lê Kha trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 1345/KH-SGDĐT ngày 25/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc Triển khai thực hiện Đề án “Nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, gắn với thực hiện Cơ sở dữ liệu Quốc gia về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo giai đoạn 2021 – 2025”;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân tại Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 211/QĐ-HLK ngày 04/9/2024 của Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Hoàng Lê Kha.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (b/c);
- Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Khắc Đức

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 251/QĐ-HLK, ngày 01/9/2025)

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 quản lý học sinh; nơi tiếp công dân phải nghiêm yết 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; hoạt động dạy học, giáo dục của nhà trường; thực hiện nội quy trường, lớp, các quy định của ngành, của địa phương.

- 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, vi phạm các quy định của ngành, của địa phương; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; các vấn đề giải quyết 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

1. Nơi tiếp công dân: **Phòng Quản lý học sinh.**

2. **Lịch tiếp dân**

2.1. Đối với các vấn đề do các Phó Hiệu trưởng, Bộ phận Quản lý học sinh hoặc các bộ phận khác giải quyết

- **Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ; buổi chiều: từ 14 giờ đến 16 giờ 30.**

- Phân công trực tiếp công dân: tùy theo lịch công tác của nhà trường hàng tuần mà bố trí người trực phù hợp, nhưng luôn đảm bảo có 02 người (01 nhân viên và 01 BGH). Trong trường hợp Ban Giám hiệu không thể trực do đi công tác, Văn phòng nhà trường sẽ thông tin cụ thể trên bảng thông báo và trao đổi với trực tiếp với công dân.

2.2. Đối với các vấn đề do Hiệu trưởng giải quyết: Thứ 4 hàng tuần, từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác hoặc công việc đột xuất mà không thể tiếp công dân đúng ngày quy định thì Nhà trường sẽ thông tin bằng Lịch công tác trên website và niêm yết tại bảng thông báo.

3. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo

- Xuất trình giấy tờ tùy thân: CCCD/CMND 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 cán bộ tiếp công dân.

- Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày.

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

- Các tổ chức, cá nhân đến Phòng tiếp công dân phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này.

4. Đối với người làm nhiệm vụ 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.

- 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

6.1. Tiếp công dân có báo trước

- Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng làm việc trực tiếp với công dân;

- 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, 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.

6.2. Tiếp công dân theo yêu cầu cấp thiết

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo cấp 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.
