

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy định tiếp công dân trường THPT Nguyễn Trung Trực
Năm học 2024-2025

Căn cứ vào luật khiếu nại ngày 11/11/2021, Luật tố cáo ngày 12/6/2018; Luật tiếp công dân số 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 Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 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 của Chính phủ 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 Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình 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.

Xét đề nghị của liên tịch nhà trường.

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 Nguyễn Trung Trực.

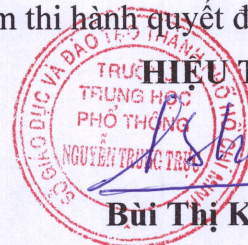
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) tổ trưởng tổ văn phòng, Tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan, các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường THPT Nguyễn Trung Trực chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3;

-Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Tuyền

QUY ĐỊNH

Tiếp công dân của trường THPT Nguyễn Trung Trực

(Ban hành kèm theo quyết định số: 390/QĐ-THPTNTT ngày 10 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Trung Trực)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân của trường THPT Nguyễn Trung Trực.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Tổ tiếp công dân của trường THPT Nguyễn Trung Trực.
- Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại phòng tiếp công dân trường THPT Nguyễn Trung Trực.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Việc từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật tiếp công dân thì người đứng đầu đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy định này.

Chương II

TIẾP NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỐ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHÂN THÂN CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, NGƯỜI TỔ CÁO, NGƯỜI KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH VÀ TÍNH HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT

Điều 5. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 6. Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy tờ đại diện, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật khiếu nại thì người

tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Mục 2

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI, XỬ LÝ NỘI DUNG KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 7. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 8. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào văn bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo quy định này.

Chương III

TIẾP CÔNG DÂN VÀ QUẢN LÝ, THEO DÕI VIỆC TIẾP CÔNG DÂN CỦA HIỆU TRƯỞNG

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc trực tiếp tiếp công dân

1. Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng được phân công phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết, chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của nhà trường trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng được phân công có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân của đơn vị.

2. Việc tiếp công dân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải được tổ tiếp công dân ghi chép đầy đủ vào sổ tiếp công dân và được lưu tại nơi tiếp công dân. Ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo; ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết. Sổ tiếp công dân thực hiện theo mẫu số 03 ban hành kèm theo quy định này.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì người đứng đầu đơn vị phải trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

4. Kết thúc việc tiếp công dân, người đứng đầu đơn vị ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Điều 10. Trách nhiệm của tổ tiếp công dân, viên chức, nhân viên được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tiếp công dân và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Tổ tiếp công dân, viên chức, nhân viên được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của Hiệu trưởng và thông báo cho cơ quan, đơn vị có liên quan biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài;

b) Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để Hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân.

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Cử lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao;

b) Cử công chức, viên chức để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

c) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà người đứng đầu cơ quan, đơn vị sẽ tiếp công dân.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng trả lời văn bản tiếp công dân..

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để người đứng đầu cơ quan, đơn vị trả lời công dân.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký đến khi ban hành quyết định khác thay thế./.

PHỤ LỤC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRUNG TRỰC
Số:..../TB-THPTNTT

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

THÔNG BÁO

Kính gửi: (1)

Ngày...tháng...năm...Ông (Bà) (1)

Số CCCD/Hộ chiếu (hoặc giá tờ tùy thân):...,ngày cấp:.../.../..., nơi cấp

Địa chỉ đến Phòng tiếp công dân Trường THPT Nguyễn Trung Trực đề
khẩn nại (tố cáo) về việc.....(2)

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có
thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định của
pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật tiếp công dân, Trường THPT Nguyễn Trung Trực từ
chối tiếp nhận nội dung khiếu nại (tố cáo) của ông (bà) (1) và thông báo để ông
(bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở GDĐT (để b/c);
- (3) ... (để p/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG

Ghi chú:

(1)Họ tên người khiếu nại (tố cáo).

(2)Tóm tắt nội dung khiếu nại (tố cáo).

(3)Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày... tháng ... năm ... tại trường THPT Nguyễn Trung Trực

Tôi là(1) chức vụ.....

Đã nhận của ông (bà)..... (2)

Số CCCD/HC chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):....., ngày cấp: .../... /...

Nơi cấp:

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu sau:

1.....(5)

2.....

3.....

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

Ghi chú:

(1) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(2) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh)

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản photo hoặc bản sao công chứng).

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ	CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
							Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ngày tiếp.
- (3) Họ tên, địa chỉ.
- (4) CCCD/ Hộ chiếu của công dân (Nếu công dân không có CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân).
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (6) Phân loại đơn của công dân (kiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh) số công dân có đơn cùng một nội dung.
- (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.
- (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
- (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào số văn bản hướng dẫn.
- (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
- (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn của công dân.