

Hàm Kiệm, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế giải quyết Khiếu nại tố cáo và tiếp công dân
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH – HÀM KIỆM

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 và Luật Tố cáo số 25/2018/QH14;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ tình hình thực tiễn công tác quản lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế giải quyết khiếu nại tố cáo và tiếp công dân trong phạm vi trường THPT Lương Thế Vinh- Hàm Kiệm năm học 2025-2026.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thi Nhân

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trường THPT Lương Thế Vinh – Hàm Kiệm
(Ban hành kèm theo Quyết định 64/QĐ-THPTLTV-HK ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Lương Thế Vinh- Hàm Kiệm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trách nhiệm, hình thức, địa điểm, trình tự tiếp công dân tại Trường THPT Lương Thế Vinh - Hàm Kiệm.
2. Đối tượng áp dụng: Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên và công dân đến làm việc tại trường.

Điều 2. Mục đích tiếp công dân

1. Tiếp nhận phản ánh, thông tin, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về vi phạm trong hoạt động giáo dục, quản lý, chấp hành chính sách, pháp luật tại nhà trường và giải quyết theo thẩm quyền.
3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Nơi tiếp công dân

Phòng tiếp Công dân được bố trí tại Phòng Giáo vụ và các phòng làm việc của Ban Giám hiệu.

Điều 4. Lịch tiếp công dân

1. Lịch tiếp công dân được thực hiện thường xuyên.
2. Lịch phân công Ban Giám hiệu trực tiếp công dân được niêm yết tại Bảng thông báo tại Phòng tiếp Công dân.

Điều 5. Quy định đối với cán bộ tiếp công dân

1. Cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu họ tên, nhiệm vụ.
2. Chỉ tiếp công dân tại địa điểm được quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

Điều 6. Trách nhiệm khi tiếp công dân

1. Đối với phản ánh, thông tin, kiến nghị: thông báo cho bộ phận liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền trao đổi, tiếp thu.

2. Đối với khiếu nại, tố cáo: nghe, phân loại, xử lý theo thẩm quyền

- Trường hợp thuộc thẩm quyền, giải quyết trực tiếp hoặc theo thời hạn quy định;

- Trường hợp vượt thẩm quyền, hướng dẫn công dân thực hiện đúng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 7. Hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân có báo trước: Hiệu trưởng trực tiếp tiếp; các bộ phận liên quan chuẩn bị báo cáo và tham dự theo yêu cầu.

2. Tiếp công dân theo yêu cầu đột xuất, khẩn cấp: Trường hợp khiếu nại, tố cáo phức tạp, cấp bách, các bộ phận phải báo cáo ngay để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng tiếp và chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 8. Chế độ báo cáo

Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả tiếp công dân, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 20 của tháng cuối quý.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, tổ Văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy chế này./.