

Bình Quới, ngày 08 tháng 9 năm 2025

Số: 253/TB-TĐ

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Thanh Đa năm học 2025 - 2026

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

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu trong tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới về thành lập Trường Trung học cơ sở Thanh Đa trực thuộc Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới trên cơ sở tổ chức lại Trường Trung học cơ sở Thanh Đa trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Bình Quới về bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở Thanh Đa;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường trung học cơ sở Thanh Đa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Thanh Đa”.

Điều 2. Quy chế tiếp công dân quy định về nguyên tắc, thành phần, quyền và nghĩa vụ của công dân, trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân, trình tự tiếp công dân và các quy định liên quan khác tại Trường trung học cơ sở Thanh Đa.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Giám thị, Tổng phụ trách Đội, cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Thanh Đa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hồng Thủy

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Thanh Đa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 253/QĐ-TĐ ngày 08 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Đa)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở:

- Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
- Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;
- Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu trong tiếp công dân;
- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định nguyên tắc, hình thức, trách nhiệm và quyền hạn trong hoạt động tiếp công dân tại Trường THCS Thanh Đa.
- Áp dụng đối với Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên, các bộ phận trong nhà trường và công dân, phụ huynh học sinh đến liên hệ công việc.

Chương II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

- Các ngày làm việc trong tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu, cụ thể:
 - + Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00.
 - + Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

2. Địa điểm tiếp công dân

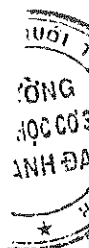
Trường trung học cơ sở Thanh Đa (số 1/40 Thanh Đa, Phường Bình Quới, Thành phố Hồ Chí Minh).

3. Lịch tiếp công dân

a. Tiếp công dân thường xuyên

Bộ phận tiếp công dân Trường trung học cơ sở Thanh Đa tiếp công dân theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Chủ tịch Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Giám thị, Tổng phụ trách tiếp công dân, phụ huynh học sinh theo thời gian làm việc, khi có hẹn hoặc đột xuất tại Phòng Tiếp công dân của trường.



- Các thành viên Tổ Văn phòng tiếp công dân, phụ huynh học sinh tại Phòng làm việc của Văn phòng.

b. Tiếp công dân định kỳ

Ban Giám hiệu tiếp công dân, phụ huynh học sinh định kỳ gồm:

+ Thứ Ba, từ 08 giờ đến 11 giờ tại Phòng Hiệu trưởng:

- Cô Lê Thị Hồng Thủy: Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0934 89 82 86

- Địa chỉ mail: lethihongthuy413@gmail.com

+ Thứ Năm, từ 08 giờ đến 11 giờ tại Phòng Phó Hiệu trưởng:

- Cô Chu Nhật Quỳnh: Phó Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0938 628850

- Địa chỉ mail: nhatquynh3008@gmail.com

c. Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc tiếp công dân, phụ huynh học sinh đột xuất đối với một số trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

4. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận, lắng nghe ý kiến, phản ánh, kiến nghị của công dân, phụ huynh học sinh.

Giải thích, hướng dẫn và xử lý theo thẩm quyền; hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Điều 4. Thành phần tiếp công dân

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp tiếp công dân.

- Phó Hiệu trưởng được phân công thay mặt Hiệu trưởng tiếp công dân khi cần thiết.

- Cán bộ Văn phòng làm nhiệm vụ ghi sổ, tổng hợp, báo cáo kết quả.

- Các bộ phận: Chủ tịch Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn, Giám thị, Tổng phụ trách có trách nhiệm phối hợp tiếp công dân, phụ huynh học sinh theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền:

- Trình bày ý kiến, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Được lắng nghe, giải thích, hướng dẫn;

- Được bảo đảm an toàn, trật tự trong quá trình tiếp.

2. Nghĩa vụ:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân khi được yêu cầu;

- Trình bày trung thực, ngắn gọn, rõ ràng;
- **Trang phục lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm;**
- Chấp hành nội quy, giữ gìn vệ sinh, không gây mất an ninh trật tự.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

- Tôn trọng, lắng nghe công dân; ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung buổi tiếp.
- Giải thích, hướng dẫn và xử lý trong phạm vi thẩm quyền; chuyển cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.
- Không gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu tôn trọng công dân.

Chương IV. TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Các bước tiếp công dân

- Công dân đăng ký, ghi thông tin vào sổ tiếp công dân.
- Cán bộ tiếp công dân nghe trình bày, ghi chép và làm rõ nội dung.
- Trao đổi, giải thích, tiếp nhận đơn thư (nếu có), lập biên bản buổi tiếp.
- Chuyển xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng theo thẩm quyền.

Điều 8. Xử lý thông tin, đơn thư

- Đơn thuộc thẩm quyền thì giải quyết theo đúng trình tự pháp luật.
- Đơn không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đúng nơi quy định.
- Tất cả đơn thư phải được ghi vào sổ theo dõi, quản lý.

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Công khai quy chế

Quy chế này được niêm yết công khai tại Phòng Tiếp công dân và đăng tải trong các thông tin chính thức của Trường THCS Thanh Đa.

Điều 10. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng Thủy

