

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 667/QĐ-THPTBPBD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành thi hành Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 225/QĐ-THPTBP ngày 04/9/2024 của Trường THPT Bình Phú.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường THPT Bình Phú – Bình Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KTPC-Sở GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tám



QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG THPT BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG

*Kèm theo Quyết định số 667/QĐ-THPTBPBD ngày 07 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Bình Phú)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chung về công tác tiếp công dân; việc tổ chức tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; nhiệm vụ của người tiếp công dân; trách nhiệm tổ chức tiếp công dân của trường THPT Bình Phú – Bình Dương (sau đây gọi tắt là trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ trưởng, các đoàn thể và viên chức, người lao động thuộc trường và các bộ phận có liên quan.

Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại trường.

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 cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp công dân của trường.

Việc tiếp công dân phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Việc từ chối tiếp công dân

1. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân hoặc trong các trường hợp sau đây:

a) Người mang theo vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ hoặc các vật dụng, chất nguy hiểm khác theo quy định của pháp luật mà không chấp hành yêu cầu gửi tại nơi quy định hoặc giao nộp cho bộ phận bảo đảm an ninh, trật tự;

b) Người không chấp hành việc kiểm tra an ninh theo quy định;

c) Người tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp tại nơi tiếp công dân trong trường hợp người chủ trì tiếp công dân đã yêu cầu không ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp để bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật đời tư, dữ liệu cá nhân, bảo vệ người tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp gây ảnh hưởng đến an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân;

d) Người có hành vi kích động, lôi kéo, gây rối trật tự công cộng tại nơi tiếp công dân;

đ) Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

e) Người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại, kiến nghị, phản ánh nhưng không xuất trình được giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật;

g) Nội dung trình bày không thuộc phạm vi khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật về tiếp công dân;

h) Người kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền tiếp, hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản theo đúng quy định và không có nội dung, tình tiết mới;

i) Vụ việc đã có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật và không thuộc trường hợp được xem xét lại theo quy định của pháp luật. Việc xác định vụ việc không thuộc trường hợp được xem xét lại phải căn cứ vào văn bản trả lời của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Vụ việc đang được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền khác thụ lý, giải quyết theo trình tự, thủ tục luật định.

2. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định thì người tiếp công dân phải trực tiếp giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có đủ căn cứ từ chối tiếp công dân thì Hiệu trưởng ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01/TCD ban hành kèm theo quy chế này.

Chương II **TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 6. Trách nhiệm của hiệu trưởng trong việc tiếp công dân

1. Hiệu trưởng phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình hoặc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu bộ phận thuộc trường trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Hiệu trưởng 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.

Việc tiếp công dân của hiệu trưởng phải được viên chức giúp việc 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 nơi tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các bộ phận 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 đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

3. Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì hiệu trưởng 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, hiệu trưởng ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

5. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của trường; và tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, nhiều người tham gia, liên quan trách nhiệm của nhiều bên hoặc ý kiến giữa các cơ quan, đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xử lý kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng, hủy hoại tài sản nhà nước/tập thể, xâm hại tính mạng/tài sản nhân dân, hoặc ảnh hưởng trực tiếp đến an ninh, trật tự xã hội.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân, viên chức được giao nhiệm vụ giúp hiệu trưởng tiếp công dân và trách nhiệm của đoàn thể, bộ phận có liên quan

1. Tổ Tiếp công dân hoặc viên chức được giao nhiệm vụ giúp hiệu trưởng trong hoạt động tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của hiệu trưởng và thông báo cho đoàn thể, bộ phận 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; nội dung ghi chép phải trung thực, đầy đủ, rõ ràng;

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

2. Đoàn thể, bộ phận có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Cử đại diện cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do hiệu trưởng giao;

b) Cử 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 hiệu trưởng sẽ tiếp công dân.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, đoàn thể, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm giúp hiệu trưởng chuẩn bị văn bản trả lời công dân nếu vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết; văn bản chuyển đơn đến cơ quan, cá nhân có thẩm quyền xem xét, giải quyết hoặc dự thảo thông báo kết luận việc tiếp công dân.

Điều 8. Thời gian, địa điểm tiếp công dân định kỳ

1. Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng; nếu ngày tiếp công dân trùng vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, Tết thì ngày tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

2. Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa điểm tiếp công dân: phòng Tiếp công dân, trường THPT Bình Phú – Bình Dương, khu phố Định Hòa 8, phường Chánh Hiệp, thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III

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

Mục 1

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

Điều 9. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp.

2. Người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân khác của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 10. 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 giới thiệu, 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, văn bản ủy quyền hợp pháp và thực hiện 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 quyết định phân công trợ giúp pháp lý, giấy yêu cầu giúp đỡ về pháp luật hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại.

Mục 2

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

Điều 11. 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; trường hợp công dân không biết chữ hoặc không thể viết đơn thì người tiếp công dân 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 công dân 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 cử người đại diện để trình bày (việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân); 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, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung và thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị 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 đơn vị 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/TCD ban hành kèm theo quy chế này.

Chương IV

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH; NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại.
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
5. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 15. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ viên chức theo quy định.
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.
6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

Điều 17. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của trường.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày /9/2026.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng ban thanh tra nhân dân, các phó hiệu trưởng giúp hiệu trưởng thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Giám sát việc thực hiện quy chế tại trường

b) Tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp công dân.

c) Tham mưu cho hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

d) Chỉ đạo viên chức tổ Văn phòng lập và lưu trữ hồ sơ tiếp công dân của trường, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

đ) Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của lãnh đạo trường được thể hiện trong quy chế này và các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Tổ trưởng tổ Văn phòng trang bị các điều kiện đảm bảo cho công tác tiếp dân tại phòng tiếp dân theo quy định.

3. Các phó hiệu trưởng tham gia tiếp công dân định kì với hiệu trưởng (khi được mời); trực tiếp dân trong giờ hành chính, trường hợp lãnh đạo trường bận công tác có thể phân công tổ trưởng tổ Văn phòng hoặc tổ phó tổ Văn phòng tiếp thay, có mời trưởng ban thanh tra nhân dân cùng dự.

4. Tổ trưởng thuộc Trường có trách nhiệm triển khai Quy chế và giám sát việc thực hiện quy chế tại Tổ mình; tham gia tiếp công dân định kì với Hiệu trưởng (khi được mời); phối hợp các bên có liên quan xác minh các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do tổ, đơn vị mình phụ trách theo phân công của hiệu trưởng.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung quy chế thì các phó hiệu trưởng, đoàn thể và bộ phận thuộc trường tham mưu, trình hiệu trưởng xem xét quyết định theo thẩm quyền./.

Mẫu số 01/TCD

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC
BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG

Số: /TB-THPTBPBD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc từ chối tiếp công dân

Kính gửi:

Ngày tháng năm, ông (bà)

Số căn cước/giấy chứng nhận căn cước/số định danh cá nhân/số hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:
đến Phòng Tiếp công dân Trường THPT Bình Phú – Bình Dương để khiếu nại/tổ cáo/kiến nghị, phản ánh về việc
.....

Lý do từ chối:

.....
.....

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân và điểm g, khoản 1 Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân, Trường THPT Bình Phú – Bình Dương từ chối tiếp nhận nội dung khiếu nại/tổ cáo/kiến nghị, phản ánh của ông (bà)và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Thị Tám**

Mẫu số 02/TCD

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG THPT ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC
BÌNH PHÚ – BÌNH DƯƠNG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY BIÊN NHẬN THÔNG TIN, TÀI LIỆU

Vào.....giờ.....phút, ngày tháng năm, tại Phòng Tiếp công dân
Trường THPT Bình Phú – Bình Dương

Tôi là:, chức vụ:.....

Đã nhận của ông (bà).....

Số căn cước công dân /sổ hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):,
ngày cấp:/...../....., nơi cấp:

Địa chỉ:

Các thông tin, tài liệu sau:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu được lập thành 02 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

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)