SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN
Số: 119/QĐ-ĐSG

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Trung cấp Đông Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13;

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quyết định số 934/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công viên chức quản lý, điều hành hoạt động đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 122/QĐ-ĐSG-TCHC ngày 01 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Đông Sài Gòn về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường Trung cấp Đông Sài Gòn.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, các tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động, học sinh Trường Trung cấp Đông Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC(TA).

PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐÔNG SÀI GÒN

ThS. Nguyễn Thị Kim Bắc

QUY CHẾ

Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Trung cấp Đông Sài Gòn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/ĐSG ngày 20 tháng 8 năm 2025 của trường Trung cấp Đông Sài Gòn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trách nhiệm, chế độ, thủ tục tiếp công dân; quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (gọi chung là đơn thư) của tổ chức, cá nhân gửi đến Trường Trung cấp Đông Sài Gòn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tiếp công dân: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách công tác Pháp chế, viên chức Phòng Tổ chức - Hành chính và các cá nhân được phân công.

2. Công dân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 3. Mục đích

1. Tiếp nhận thông tin, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của viên chức, người lao động, học sinh và nhân dân.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

3. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, góp phần ổn định tình hình nhà trường.

Điều 4. Từ chối tiếp công dân

Nhà trường từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân, bao gồm:

1. Người trong tình trạng không làm chủ được hành vi do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm danh dự, uy tín của nhà trường, người tiếp công dân.

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4. Khi từ chối, người tiếp công dân phải giải thích lý do và lập Thông báo từ chối tiếp công dân theo Mẫu số 01 (Thông tư 04/2021/TT-TTCP).

Điều 5. Địa điểm và lịch tiếp công dân

1. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân, Trường Trung cấp Đông Sài Gòn.

2. Lịch tiếp công dân:

- Tiếp thường xuyên: Bộ phận tham mưu (Phòng Tổ chức - Hành chính) thực hiện tiếp công dân trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Tiếp định kỳ của Hiệu trưởng: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày/tuần. Lịch cụ thể được thông báo niêm yết công khai.

- Tiếp đột xuất: Thực hiện trong các trường hợp vụ việc gay gắt, phức tạp, có nguy cơ gây mất an ninh trật tự hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 6. Xác định nhân thân và tính hợp pháp

Khi công dân đến trình bày, cán bộ tiếp dân yêu cầu xuất trình giấy tờ tùy thân (CCCD), giấy ủy quyền (nếu có).

Đối với người tố cáo, phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích theo quy định của pháp luật.

Không tiếp nhận giải quyết các trường hợp ủy quyền không đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Tiếp nhận và phân loại đơn

Tiếp nhận: Cán bộ tiếp dân ghi chép đầy đủ nội dung vào Sổ tiếp công dân. Nếu công dân chưa có đơn thì hướng dẫn viết đơn. Nếu công dân không viết được thì ghi chép lại nội dung, đọc cho công dân nghe và yêu cầu ký xác nhận.

Phân loại đơn:

- *Phân loại theo nội dung:* Đơn khiếu nại, Đơn tố cáo, Đơn kiến nghị/phản ánh.

Phân loại theo điều kiện: Đơn đủ điều kiện xử lý (rõ thông tin, chữ ký, nội dung) và đơn không đủ điều kiện (nặc danh, không rõ nội dung, chữ viết không đọc được).

Phân loại theo thẩm quyền: Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và đơn không thuộc thẩm quyền.

Điều 8. Xử lý đơn thư

1. Đơn thuộc thẩm quyền:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ, Hiệu trưởng phải ra thông báo thụ lý giải quyết.

Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu quy trình xác minh, kết luận.

2. Đơn không thuộc thẩm quyền:

Hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền (chỉ hướng dẫn 01 lần cho một vụ việc).

Nếu là đơn tố cáo: Chuyển đơn và tài liệu kèm theo đến cơ quan có thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo biết.

Điều 9. Thời hạn giải quyết

Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý.

Đối với vụ việc phức tạp, thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 45 ngày.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất. Lắng nghe, chỉ đạo giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền.

Ban hành các văn bản giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo theo đúng thời hạn luật định.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên (Sở Giáo dục và Đào tạo) về công tác tiếp công dân của Trường.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị liên quan

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

Là đơn vị đầu mối, bố trí phòng tiếp dân, trang bị đầy đủ Sổ tiếp công dân, Nội quy tiếp công dân.

Sắp xếp lịch tiếp dân của Hiệu trưởng; ghi chép biên bản các buổi tiếp dân.

Tiếp nhận, phân loại đơn thư và tham mưu Hiệu trưởng hướng xử lý.

2. Các Phòng, Khoa, Trung tâm:

Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, giải trình sự việc liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo khi có yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Tổ xác minh.

Điều 12. Chế độ báo cáo và lưu trữ

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo lên Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo phải được lập, đánh số và lưu trữ mật (đối với tố cáo) theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây của Trường Trung cấp Đông Sài Gòn trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các văn bản pháp luật viện dẫn có sự thay đổi, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.