

### QUYẾT ĐỊNH

#### Ban hành Quy chế tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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

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

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31/05/2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng về phân cấp quản lý CB,CC,VC, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Xét đề nghị của ông Phó hiệu trưởng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Phó hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở GDĐT;
- Lưu: VT





## QUY CHẾ

**Tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương thực hiện từ năm học 2020-2021**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-THPT ĐD ngày 10 tháng 12 năm  
2020 của Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương)

### CHƯƠNG I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế quy định việc tổ chức tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương.

2. Quy chế này được áp dụng với:

a) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên được giao nhiệm vụ tiếp dân tại điểm tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương.

b) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường THPT Đơn Dương.

##### **Điều 2. Mục đích của việc tiếp dân**

1. Tiếp nhận các thông tin kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý của THPT Đơn Dương; 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.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng; xem xét ra quyết định, kết luận giải quyết hoặc trả lời cho công dân biết theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

### CHƯƠNG II

#### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

##### **Điều 3. Thời gian và địa điểm tiếp công dân**

1. Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính tại điểm tiếp công dân của THPT Đơn Dương vào các ngày thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu hàng tuần.

- Buổi sáng : Từ 07 giờ đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Điểm tiếp công dân của THPT Đơn Dương là tại Hội trường trường THPT Đơn Dương.

##### **Điều 4. Tiếp công dân của Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương**

1. Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Ba tuần đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày lễ, tết thì tiếp vào ngày thứ Ba của tuần tiếp theo.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:



a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của trường THPT Đơn Dương.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

3. Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương chỉ đạo viên chức thuộc quyền quản lý kịp thời xem xét, giải quyết và thông báo cho công dân biết thời gian trả lời.

#### **Điều 5. Tiếp công dân thường xuyên**

1. Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương phân công Tổ Văn phòng nhà trường làm đầu mối thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức được phân công phải là người có trình độ chuyên môn, am hiểu về chính sách pháp luật, có phẩm chất, đạo đức có kinh nghiệm kỹ năng giao tiếp; khi tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định. Chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

### **CHƯƠNG III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP DÂN**

##### **Điều 6. Nhiệm vụ của người tiếp công dân**

1. Tiếp tổ chức và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng Tiếp công dân của trường THPT Đơn Dương.

2. Giải thích, hướng dẫn các tổ chức, công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại, tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại Phòng Tiếp công dân; tham mưu thực hiện việc giải quyết đơn thuộc thẩm quyền hoặc trả lời, hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THPT Đơn Dương

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng nhà trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc được Lãnh đạo Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương giao.

##### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người tiếp công dân**

1. Quyền của người tiếp dân

a) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của trường THPT Đơn Dương.

b) Có thái độ nghiêm túc, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày.

c) 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.

d) Trong trường hợp các thông tin tố cáo có ảnh hưởng trực tiếp đến an ninh, trật tự xã hội cần được ngăn chặn ngay thì người tiếp dân phải báo cáo Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương để xử lý.

## 2. Nghĩa vụ của người tiếp công dân

a) Yêu cầu người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có), đơn hoặc trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và những yêu cầu giải quyết; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Trường hợp 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.

b) Từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau:

- Người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có hơi men, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, cán bộ tiếp dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã 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.

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

c) Yêu cầu người vi phạm nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm. Trong trường hợp cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan có chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân**

1. Quyền của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Được hướng dẫn giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.

d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

đ) 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 (theo quy định).

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh



a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền theo quy định;

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp công dân. Không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy;

c) Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

d) Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ Văn phòng giúp Hiệu trưởng nhà trường tổ chức tiếp công dân, có trách nhiệm phân công nhân viên tổ Văn phòng tiếp công dân thường xuyên ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo quy định; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; phối hợp với giáo viên nhà trường thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế và quy định của pháp luật.

2. Tổ Văn phòng đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân;

3. Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường và các tổ chuyên môn có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời về các tổ chức, cá nhân phản ánh với Hiệu trưởng trường THPT Đơn Dương để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.