

Số: 18/QĐ- CTL

Đà Lạt, ngày 24 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
của trường THPT Chuyên Thăng Long – Đà Lạt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN THĂNG LONG – ĐÀ LẠT

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường THPT Chuyên Thăng Long – Đà Lạt.

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

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Đoàn thể;
- Các TCM, văn phòng;
- BDDCMHS;
- Website Tr. THPT Chuyên Thăng Long – Đà Lạt;
- Lưu: VT; PHT.



Đào Mạnh Trinh

QUY CHẾ**Tiếp công dân tại trường THPT Chuyên Thăng Long – Đà Lạt**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CTL ngày tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Thăng Long – Đà Lạt)

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

1. 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 Chuyên Thăng Long – Đà Lạt (sau đây gọi tắt là trường).

2. Quy chế này áp dụng với người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến làm việc trực tiếp tại điểm tiếp công dân của trường; người chịu trách nhiệm tiếp công dân của trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. 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, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

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

2. 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.

3. 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 4. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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

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

3. 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.

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

Người tiếp công dân phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều này thì Hiệu trưởng ra Thông báo từ chối tiếp công dân.



Điều 5. Thực hiện tiếp công dân

1. Khi công dân đến địa điểm tiếp công dân của trường để kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến đơn vị, viên chức, tổ chức, hoạt động của trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp công dân xác định nội dung vụ việc, đồng thời tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp và báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo thụ lý giải quyết.

2. Khi công dân đi đông người đến để kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung, người tiếp công dân hướng dẫn tập thể cử đại diện trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức; có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe và tuân thủ nghiêm túc nội quy, quy chế tiếp công dân. Không được gây phiền hà, sách nhiễu, thiếu trách nhiệm hoặc cản trở, trì hoãn việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc (sổ tiếp công dân, giấy tờ, máy ghi âm...) để sử dụng khi tiếp công dân.

3. Khi tiếp công dân phải kiểm tra giấy tờ tùy thân của công dân (căn cước công dân, hộ chiếu, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền) trong trường hợp ủy quyền khiếu nại hoặc văn bản cử người đại diện trong trường hợp nhiều người đến kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

4. Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; kịp thời báo cáo cho Hiệu trưởng những vướng mắc khi tiếp công dân.

5. Kiểm tra và ghi nhận các tài liệu, chứng cứ do người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo cung cấp. Nếu các tài liệu, chứng cứ chưa rõ ràng thì yêu cầu công dân cung cấp bổ sung. Khi nhận những tài liệu, hồ sơ do công dân cung cấp, người tiếp công dân phải lập giấy biên nhận theo mẫu quy định.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật.

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

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

5. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 8. 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; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
2. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
4. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
5. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công.
6. Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân.

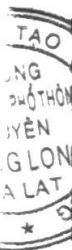
Điều 9. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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 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.
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 họ cử người đại diện để trình bày; 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 thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.

Điều 10. 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 thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.
2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường 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 mình 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.

Điều 11. 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. 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.

2. Việc tiếp công dân của Hiệu trưởng phải được viên chức giúp việc ghi chép đầy đủ vào Sổ 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.

Điều 12. Trách nhiệm của các Phó Hiệu trưởng, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, tổ trưởng tổ Văn phòng và tổ trưởng chuyên môn, đoàn thể, bộ phận trực thuộc

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 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 tại Điều 33 của Luật Tiếp công dân và các quy định khác có liên quan. 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 Phó Tổ trưởng tổ Văn phòng tiếp thay và mời Trưởng Ban Thanh tra nhân dân cùng dự.

3. Tổ trưởng các tổ chuyên môn 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.

Điều 13. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân định kỳ vào thứ 2 tuần đầu tiên của mỗi tháng. Nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện tiếp công dân vào ngày làm việc ngay sau đó.

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 dân, trường THPT Chuyên Thăng Long - Đà Lạt, số 10 Trần Phú, phường 3, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng. Điện thoại liên hệ: 0263.3822371.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Viên chức và người lao động trường có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế này. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. 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./.

