

Số: 130/QĐ-THPTĐP

Đồng Phú, ngày 13 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 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;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 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 05/2021/TT-BGDĐT 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 Thông tư số 32/2020/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Trường THPT Đồng Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 215/QĐ-THPTĐP ngày 28/9/2023 của Hiệu trưởng Trường THPT Đồng Phú về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của Trường THPT Đồng Phú.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, trưởng đoàn thể, viên chức của trường và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Phong

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường THPT Đồng Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-THPTĐP ngày 13/10/2025
của Hiệu trưởng trường THPT Đồng Phú)

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

a) Hiệu trưởng phân công Văn phòng làm đầu mối thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần (trừ các ngày lễ theo quy định). Ngoài ra, Hiệu trưởng phân công Bí thư Đoàn trường thực hiện tiếp công dân.

b) Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tuần một ngày vào thứ Hai (nếu lịch tiếp trùng ngày đi công tác hoặc trùng vào các ngày lễ, tết, nghỉ theo quy định thì thời gian tiếp công dân sẽ được bố trí sau ngày đi công tác, ngày lễ, tết, nghỉ). Ngoài ra, hàng tuần Hiệu trưởng sẽ tiếp công dân từ 8 giờ 00 phút đến 9 giờ 00 phút những ngày không có lịch họp, đi công tác (từ thứ Ba đến thứ Sáu) nhằm nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết công việc.

c) Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo Lịch tiếp công dân, ngoài ra Phó Hiệu trưởng chủ động tiếp công dân trong các ngày làm việc để giải quyết những công việc có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

d) Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tuần, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau: vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều bộ phận trong nhà trường; vụ việc nếu không có sự chỉ đạo, xem xét kịp thời của Hiệu trưởng có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

2. Địa điểm tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân của Trường THPT Đồng Phú được bố trí tại trụ sở làm việc của cơ quan. Địa chỉ: Thôn Thái Dũng, Xã Đồng Phú, tỉnh Đồng Nai.

- Văn phòng thực hiện niêm yết Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân; đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tốt cho người dân đến liên hệ công việc.

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00.

- Chủ nhật và các ngày lễ: nghỉ theo quy định.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

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

- a) Trình bày về 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 của mình.
- 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.
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- c) 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.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- đ) 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.
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 3. 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 4. Những trường hợp được 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.



