

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT SỐ 1
NGUYỄN THỊ MINH KHAI

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

Số: 27/QĐ-S1NTMK

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGUYỄN THỊ MINH KHAI

Căn cứ Luật khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân, Luật Phòng chống tham nhũng, Nghị định số 90/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và các văn bản hướng dẫn thi hành (Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021...);

Căn cứ vào điều 32 của Điều lệ trường trung học phổ thông về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh của trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Toàn thể GV, NV, CMHS, HS;
- Đưa trang web trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Kim Phượng

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/QĐ-SÓ1NTMK ngày 17 tháng 09 năm 2025
của Trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tại trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai; trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; địa điểm, thời gian, nội dung tiếp công dân; kiểm tra công tác tiếp công dân; chế độ thông tin báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai có trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo; viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận các thông tin, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, góp ý kiến của công dân về những hành vi vi phạm của nhà trường, viên chức hoặc tổ chức cá nhân có liên quan đối với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác thuộc lĩnh vực ngành giáo dục.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc trong hoạt động tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải đảm bảo 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; thực hiện 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.

2. Việc tiếp đại diện của cơ quan, tổ chức, tiếp người nước ngoài đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện như đối với tiếp công dân; không được tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi quy định tiếp công dân của nhà trường.

3. Thực hiện phân loại, chuyển đơn, trình hiệu trưởng xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; không tiết lộ thông tin, danh tính của người tố cáo theo quy định của pháp luật; nhà trường phải áp dụng những biện pháp cần thiết để đảm bảo cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.



4. Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Luật Tiếp công dân năm 2013.

Điều 5. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Địa chỉ tiếp công dân: Phòng tiếp công dân tại khu hiệu bộ Trường THPT số 1 Nguyễn Thị Minh Khai.

2. Nơi tiếp công dân phải niêm yết công khai lịch tiếp công dân (ngày, giờ, chức vụ người tiếp công dân), nội quy tiếp công dân theo quy định.

3. 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.

Trường hợp hiệu trưởng bận công tác không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho một phó hiệu trưởng chủ trì.

Trường hợp cần thiết hiệu trưởng có thể yêu cầu trường ban thanh Tra nhân dân, các tổ trưởng, trưởng đoàn thể,... có liên quan thuộc trường cùng tiếp công dân (thành phần cụ thể do hiệu trưởng mời).

Điều 6. Trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân năm 2013 và giải thích cho công dân biết rõ lý do.

2. Đối với những vụ việc khiếu nại hoặc tố cáo đã được giải quyết đúng quy định của pháp luật, được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản, người khiếu nại hoặc tố cáo đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài thì người tiếp công dân ra thông báo từ chối tiếp công dân.

3. Khi công dân vi phạm nội quy tiếp công dân, người tiếp công dân yêu cầu công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, người tiếp công dân lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương II TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. 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 đồng 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 8. 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.

Chương III

TIẾP NHẬN XỬ LÝ, QUẢN LÝ, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 9. Thẩm quyền tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

Lãnh đạo trường thực hiện nhiệm vụ thường trực công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận, xử lý, quản lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

1. Việc xử lý đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết thì tiếp nhận giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo được quy định tại Luật Khiếu nại năm 2011, 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; Luật Tố cáo năm 2018, 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.

Điều 11. Quản lý, theo dõi đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

1. Khi tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo phải được ghi chép đầy đủ vào "Sổ theo dõi xử lý đơn" theo mẫu quy định.

2. Trường hợp đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trùng lặp về nội dung, đơn không đủ điều kiện xem xét, xử lý thì thực hiện việc lưu đơn theo quy định.

3. 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, về công tác quản lý của cơ quan, đơn vị thì sau khi tiếp nhận, lãnh đạo trường có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các thông tin và xem xét giải quyết hoặc tham mưu chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Kỷ luật

Thủ trưởng đơn vị, cá nhân để xảy ra vi phạm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14.

1. Lãnh đạo trường có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý được giao. Cụ thể hóa nội quy tiếp công dân và công khai, niêm yết tại trường.

2. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định về Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk đúng quy định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Kim Phụng