UBND PHƯỜNG AN HẢI
TRƯỜNG THCS LÊ ĐỘ

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

Số: 578/QĐ-THCSLĐ

An Hải, ngày 12 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Lê Độ năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ ĐỘ

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Hải về việc thành lập trường THCS Lê Độ;

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 và Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH ngày 25 tháng 11 năm 2013 Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định số 124/2020/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tiếp công dân tại Trường Trung học cơ sở Lê Độ năm học 2026-2027.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế các Quyết định trước đây.

Điều 3. Các bộ phận, các tổ trưởng, ban thanh tra nhân dân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HT(H).

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG AN HẢI T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÊ ĐỘ

Phạm Thị Hoa

UBND PHƯỜNG AN HẢI
TRƯỜNG THCS LÊ ĐỘ

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 378/QĐ -THCSLĐ ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Độ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân tại Phòng tiếp phụ huynh của trường THCS Lê Độ.

2. Việc tiếp công dân tại trường THCS Lê Độ ngoài việc thực hiện Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

Điều 2. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân trường THCS Lê Độ đặt tại phòng tiếp phụ huynh. Vào chiều thứ Sáu hàng tuần, trường THCS Lê Độ tiếp công dân định kì tại Phòng tiếp phụ huynh.

2. Viên chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân phải là những người có phẩm chất tốt, trung thực, có năng lực chuyên môn, am hiểu thực tế, nắm vững chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành, nhiệt tình và có trách nhiệm với công việc được giao.

3. Tại Phòng tiếp công dân phải niêm yết công khai Quy chế tiếp công dân, lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định.

Chương II
TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THCS Lê Độ để xem xét, giải quyết khiếu nại, kết luận việc giải quyết tố cáo, quyết định xử lí tố cáo và trả lời cho công dân biết theo đúng thời gian quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật; góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc trực tiếp tiếp công dân

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân theo định kì

a) Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kì vào chiều thứ Sáu hằng tuần, trường hợp cần thiết vì lí do khách quan thì giao cho cấp phó tiếp hoặc cán bộ phụ trách tiếp công dân và thông báo công khai cho công dân biết người được thay mặt tiếp công dân.

b) Khi tiếp công dân, Hiệu trưởng phải có ý kiến trả lời về việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo cho công dân. Nếu chưa trả lời ngay được thì phải thông báo rõ thời gian giải quyết và thời gian trả lời cho công dân.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân khi có yêu cầu khẩn thiết trong những trường hợp sau

a) Khiếu nại, tố cáo gay gắt phức tạp;

b) Khiếu nại, tố cáo nếu không chỉ đạo xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng của công dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội;

c) Tiếp công dân theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

Điều 5. Trách nhiệm của các tổ công tác và bộ phận liên quan trong việc giúp Hiệu trưởng tiếp công dân

1. Các tổ, bộ phận có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm

a) Lựa chọn, bố trí những trường hợp để Hiệu trưởng tiếp công dân, trừ trường hợp tiếp công dân khẩn cấp;

b) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo mà Hiệu trưởng sẽ tiếp công dân;

c) Cử cán bộ chuyên môn để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân cung cấp;

2. Kết thúc việc tiếp công dân của Hiệu trưởng, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các văn bản trả lời công dân;

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì Hiệu trưởng báo cáo về lãnh đạo cấp trên để xem xét giải quyết.

Điều 6. Quy trình tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo

Cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân phải thực hiện quy trình tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Luật tiếp công dân số 42/2013/QH ngày 25 tháng 11 năm 2013, Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân và theo hướng dẫn tại Thông tư số 04/2021/TT-

TCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. Trang phục, thái độ, trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, trang phục của người tiếp công dân phải chỉnh tề, có đeo thẻ, dán ảnh, ghi rõ cơ quan, họ tên, chức danh, số hiệu theo quy định.

2. Người tiếp công dân phải có thái độ đúng mực, tôn trọng nhân dân; lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc và giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi họ yêu cầu.

4. Ghi chép đầy đủ các nội dung tiếp công dân và chịu trách nhiệm quản lí hồ sơ tiếp công dân theo quy định.

5. Trường hợp công dân đến nơi tiếp công dân trong tình trạng say rượu, tâm thần hoặc có hành vi vi phạm nội quy tiếp công dân thì người tiếp công dân từ chối không tiếp, yêu cầu họ chấm dứt hành vi vi phạm; nếu cần thiết lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lí theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân

1. Được trình bày những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và được yêu cầu người tiếp công dân hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

2. Yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

3. Khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

4. Phải xuất trình giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân. Nếu người đại diện thì phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp dân để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cùng một nội dung thì phải cử đại diện trình bày với người tiếp công dân.

5. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp các tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho người tiếp công dân.

6. Phải thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, giữ gìn trật tự, nếp sống văn minh nơi tiếp công dân.

7. Kí xác nhận những nội dung đã trình bày.

Chương IV

XỬ LÍ SAI PHẠM

Điều 9. Xử lí đối với sai phạm của tổ chức, cá nhân làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân

Các tổ chức, cá nhân tại nơi tiếp công dân có một trong những hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lí kỉ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật

1. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân.

2. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở công dân đến gửi đơn, trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

4. Không kịp thời xử lí hoặc làm sai lệch các thông tin, tài liệu do công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

5. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về việc tiếp công dân.

Điều 10. Xử lí đối với các sai phạm của công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân

Tổ chức, cá nhân nào có một trong những hành vi sau đây tại nơi tiếp công dân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lí hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, mua chuộc người khác khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh sai sự thật.

2. Lợi dụng việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, gây rối trật tự, gây thiệt hại cho tổ chức và cá nhân.

3. Cố tình tố cáo sai sự thật.

4. Đe dọa trả thù, xúc phạm người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ tiếp công dân.

5. Vi phạm các quy định khác của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Các tổ công tác, bộ phận chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong việc tiếp công dân.

2. Hiệu trưởng phổ biến, triển khai thực hiện các quy định của Quy chế tổ chức tiếp công dân đến các tổ công tác, bộ phận trong nhà trường.

3. Bộ phận liên quan thực hiện Quy chế tiếp công dân tại cơ quan và có trách nhiệm tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế của tổ chức, cá nhân có liên quan trong cơ quan.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.