UBND TỈNH LÂM ĐỒNG **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 3057 /TB-SGDĐT	*Lâm Đồng, ngày 30 tháng 12 năm 2022*

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2023

Căn cứ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng;

Thực hiện Quyết định số 1134/QĐ-SGDĐT ngày 15/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo lịch tiếp công dân năm 2023 như sau:

1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Sở GDĐT: Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Hai tuần đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì bố trí tiếp công dân vào tuần kế tiếp theo lịch công tác tuần của Sở GDĐT *(lịch cụ thể kèm theo thông báo này)*.

b) Tiếp công dân thường xuyên: Thanh tra Sở tiếp công dân trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân của Sở GDĐT vào các ngày làm việc trong tuần.

c) Tiếp công dân đột xuất: Giám đốc Sở GDĐT quyết định việc tiếp công dân đột xuất đối với một số trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

d) Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng : Từ 07 giờ 30 đến 11giờ 30.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Điểm tiếp công dân: tại Phòng Tiếp công dân Sở Giáo dục và Đào tạo, Tầng 9, Trung tâm Hành chính tỉnh, số 36, Trần Phú, Phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

3. Các phòng chuyên môn, chức năng có trách nhiệm phối hợp với Thanh tra Sở chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của mình cho buổi tiếp công dân của Giám đốc Sở và tham gia tiếp công dân khi được Giám đốc Sở yêu cầu.

4. Phòng Tổ chức hành chính niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại Phòng tiếp dân và trên Cổng thông tin điện tử của Sở GDĐT./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng Sở;
- Các Phòng GDĐT;
- Các trường, đơn vị trực thuộc;
- Website Sở;
- Lưu: VP, TTr.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG

Phạm Thị Hồng Hải

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ
CỦA GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-SGDĐT ngày /12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng)

Tháng	Ngày tiếp	Ghi chú
1	Thứ Hai, ngày 09/01/2023	
2	Thứ Hai, ngày 06/02/2023	
3	Thứ Hai, ngày 06/3/2023	
4	Thứ Hai, ngày 03/4/2023	
5	Thứ Hai, ngày 08/5/2023	
6	Thứ Hai, ngày 05/6/2023	
7	Thứ Hai, ngày 03/7/2023	
8	Thứ Hai, ngày 07/8/2023	
9	Thứ Hai, ngày 11/9/2023	
10	Thứ Hai, ngày 02/10/2023	
11	Thứ Hai, ngày 06/11/2023	
12	Thứ Hai, ngày 04/12/2023	

PHÂN CÔNG TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN NĂM 2023

Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-SGDĐT ngày /12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng)

STT	Thứ	Lãnh đạo Thanh tra	Cán bộ phụ trách
1	**Hai**	Bà Lê Thái Loan, Chánh thanh tra	Bà Lê Thị Hồng Vũ Thanh tra viên
2	**Ba**	Ông Lê Tấn Hùng, Phó Chánh thanh tra Sở	Ông Nguyễn Đức Nhật Huy Chuyên viên
3	**Tư**	Bà Lê Thái Loan, Chánh thanh tra	Bà Lê Thị Hồng Vũ Thanh tra viên
4	**Năm**	Bà Lê Thái Loan Chánh thanh tra	Bà Lê Thị Hồng Vũ Thanh tra viên
5	**Sáu**	Ông Lê Tấn Hùng, Phó Chánh thanh tra Sở	Ông Nguyễn Đức Nhật Huy Chuyên viên

**** Lưu ý:*** *trong trường hợp đột xuất không thực hiện theo đúng lịch tiếp dân định kỳ, Chánh thanh tra Sở sẽ phân công thành viên còn lại, hoặc phối hợp Phòng Tổ chức hành chính Sở thực hiện tiếp công dân đúng quy định.*

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 1134 /QĐ-SGDĐT	*Lâm Đồng, ngày 15 tháng 12 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LÂM ĐỒNG

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-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 936/QĐ-SGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Thanh tra tỉnh (để b/c);
- Các PGĐ Sở;
- Các phòng Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các trường, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TTr.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG

Phạm Thị Hồng Hải

QUY CHẾ
Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1134/QĐ-SGDĐT ngày 15 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng)

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 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

2. Quy chế này được áp dụng với:

a) Giám đốc, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng các phòng Sở và công chức được giao nhiệm vụ tiếp dân tại điểm tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cá nhân, cơ quan, tổ chức có khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại điểm tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 cơ quan, đơn vị; 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 Giám đốc Sở; 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. Thời gian tiếp công dân, việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính, cụ thể như sau:

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

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Điểm tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo đặt tại Phòng Tiếp công dân Sở Giáo dục và Đào tạo, Tầng 9, Trung tâm Hành chính tỉnh, số 36, Trần Phú, Phường 4, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng.

Điều 4. Tiếp công dân của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Hai tuần đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định thì bố trí tiếp công dân vào tuần kế tiếp theo lịch công tác tuần của Sở GDĐT.

2. Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng Sở.

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. Giám đốc Sở chỉ đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, công chức, 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. Giám đốc Sở phân công Thanh tra Sở đầu mối thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2. Công chức được phân công tiếp công dân 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với Lãnh đạo Sở.

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc được Lãnh

đạo Sở 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 Lãnh đạo Sở 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 không tỉnh táo 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, người làm nhiệm vụ 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 tuỳ thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy 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 người làm nhiệm vụ 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 hoặc điểm chỉ 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. Chánh Thanh tra Sở giúp Giám đốc Sở tổ chức tiếp công dân, có trách nhiệm phân công công chức 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 Giám đốc Sở xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; phối hợp với Trưởng các phòng chuyên môn của Sở, các cơ sở giáo dục và đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Phòng Tổ chức hành chính Sở phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, chức năng thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục, đơn vị trực thuộc liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc vướng mắc, đề nghị tổ chức và cá nhân phản ảnh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Thanh tra Sở) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.