

Số: 146 /QĐ -THNT

Nhị Thành, ngày 25 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Thành lập Tổ tiếp công dân
của trường TH Nhị Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHỊ THÀNH

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25/11/2013;
Căn cứ QĐ số 3218/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2019 của UBND
huyện Thủ Thừa về việc điều động và bổ nhiệm CBQL trường học;
Theo đề nghị của các bộ phận trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân nhà trường, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Đặng Thành Trung	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2. Lý Thị Lệ Thu	P.Hiệu trưởng	Tổ phó
3. Hà Thị Tuyết	P. Hiệu trưởng	Tổ phó
4. Nguyễn Chí Thành	P. Hiệu trưởng	Thành viên
5. Trịnh Hoàng Tuấn	TPT	Thư ký
6. Hà Nguyễn Minh Tâm	CTCĐCS	Thành viên
7. Nguyễn Thị Ngọc Oanh	NV KT	Thành viên

Điều 2. Tổ tiếp công dân giúp lãnh đạo nhà trường trong việc tiếp và hướng dẫn cho công dân khi đến trường trình bày các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được thuận lợi và đúng quy định của pháp luật. Tổ trưởng tiếp công dân có trách nhiệm phân công tiếp công dân theo lịch và có cập nhật vào sổ tiếp công dân.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở điều 1 và các bộ phận có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT.



Đặng Thành Trung

Nhị Thành, ngày 25 tháng 9 năm 2019

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Thứ	Buổi	Thời gian	Người tiếp công dân	Ghi chú
Thứ ba	Sáng	7 giờ 30 đến 11 giờ	1. Hà Thị Tuyết 2. Trịnh Hoàng Tuấn	
	Chiều	13 giờ 30 đến 16 giờ	3. Nguyễn Thị Ngọc Oanh	
Thứ năm	Sáng	7 giờ 30 đến 11 giờ	1. Lý Thị Lệ Thu 2. Hà Nguyễn Minh tâm	
	Chiều	13 giờ 30 đến 16 giờ	3. Nguyễn Chí Thành	

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thành Trung

Số: 147/KH-THNT

Nhị Thành, ngày 25 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân – Giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2019 -2020

Căn cứ Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011, Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Trường Tiểu học Nhị Thành xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2019 – 2020 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của trường Tiểu học Nhị Thành.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Tiểu học Nhị Thành để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

II. Nội dung.

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và nhà nước đối công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Tổ chức quán triệt trong toàn cơ quan về Chỉ thị 35/CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về "tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo". Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo". Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2014 "Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân"

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của đơn vị.

- Tổ chức thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo: Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011 ngày 11/11/2011, Luật Tiếp công dân 2013 ngày 25/11/2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014" Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân"

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường tại văn phòng hội đồng nhà trường khi cần thiết.

Ban thanh tra nhân dân: theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

Các bộ phận: Công đoàn, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (Ban giám hiệu).

III. Tổ chức thực hiện:

Kế hoạch được thông qua Chi bộ, BGH và thông tin trực tiếp, công khai đến toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên và các bậc phụ huynh. Căn cứ nội dung kế hoạch yêu cầu các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thành Trung

Nhị Thành, ngày 26 tháng 9 năm 2019

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường Tiểu học Nhị Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-THNT ngày 25 tháng 9 năm 2019
của Trường Tiểu học Nhị Thành)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng trường Tiểu học Nhị Thành.
2. Việc tiếp công dân 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.

II. 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.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

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

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 có 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.

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, lịch sự.
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.

V. 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.

VI. Lịch tiếp công dân

1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên:

+ Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 00.

- Thời gian tiếp công dân: Nhà trường tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhà trường quản lý vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc.

- Địa điểm: Văn phòng Trường Tiểu học Nhị Thành.

Ngoài ra, nhà trường cũng tiếp nhận những ý kiến đóng góp của công dân qua các hình thức liên lạc:

+ Số điện thoại: 02723865092.

+ Đ/c gmail: c1nhithanhatt.longan@moet.edu.vn

Hiệu trưởng trường Tiểu học Nhị Thành tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ hai tuần đầu của mỗi tháng;

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ.

+ Địa điểm: Tại văn phòng Trường Tiểu học Nhị Thành;

Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trường ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng GD&ĐT.

Địa điểm: Văn phòng Trường Tiểu học Nhị Thành.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2019. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp.

Trên đây là nội quy tiếp công dân của trường tiểu học Nhị Thành. Nội quy này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức và phụ huynh, học sinh.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c)
- CB, GV, NV (t/h);
- BDD CMHS (Phối hợp);
- Lưu.



Đặng Thành Trung

Số: 157 /QĐ-THNT

Nhị Thành, ngày 26 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo,
đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo
Trong Trường Tiểu học Nhị Thành**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NHỊ THÀNH

Căn cứ Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 02 tháng 12 năm 1998, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15 tháng 6 năm 2004 và ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2010/TT-TTCP ngày 26 tháng 8 năm 2010 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ quyết định số 3218/QĐ-UBND ngày 16/8/2019 của UBND huyện Thủ Thừa "V/v Điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý trường Tiểu học Nhị Thành".

Xét đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trong Trường Tiểu học Nhị Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban thanh tra nhân dân, thủ trưởng đơn vị và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Đặng Thành Trung

QUY TRÌNH

Về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo của Trường Tiểu học Nhị Thành

(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-THNT
Ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Trường Tiểu học Nhị Thành)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định chi tiết các giai đoạn của quá trình sau đây:

- 1) Hoạt động tiếp công dân thường xuyên của cán bộ, viên chức; tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với các loại đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan khiếu nại, tố cáo (sau đây gọi tắt là đơn) thuộc thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại hoặc chuyển đơn tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị đến cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
- 2) Công tác tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Thủ trưởng đơn vị.
- 3) Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cá nhân có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Thủ trưởng trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn.
- 4) Thông báo kết quả xử lý đơn và tổ chức giao các văn bản về giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy trình này áp dụng đối với cán bộ, Ban thanh tra nhân dân và viên chức liên quan đến công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đúng pháp luật.
2. Công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời.
3. Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
4. Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền.
5. Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn, trả kết quả xử lý đơn và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo thông suốt và tập trung một đầu mối.

Điều 4. Mục đích của công tác tiếp công dân và xử lý đơn

1. Đảm bảo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện đầy đủ và toàn diện các quyền, nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo và người bị khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.

2. Gắn với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Tổ chức việc tiếp công dân

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất và phân công Ban thanh tra nhân dân thường xuyên tiếp công dân đến liên hệ tại cơ quan để trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Các cá nhân được phân công phải tổ chức tiếp công dân tại địa điểm thuận tiện, đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi; bố trí cán bộ có phẩm chất tốt, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp công dân.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến của công dân.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân hiểu rõ quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

3. Xử lý đơn đúng quy định của pháp luật.

4. Thông báo tiến độ giải quyết đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị.

Chương II

TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

Điều 7. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

1. Tiếp công dân định kỳ theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

2. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu.

3. Tiếp công dân để đối thoại trực tiếp trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai đối với vụ việc phức tạp, kéo dài.

4. Tiếp công dân đột xuất, trong các trường hợp sau:

a) Các vụ việc khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét, giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng, của tập thể, cá nhân, xâm hại đến tính mạng của công dân.

b) Tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên hoặc tiếp công dân theo đề xuất của Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân hoặc cơ quan tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Chuẩn bị tiếp công dân

1. Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân có trách nhiệm phân công cán bộ nghiên cứu, lập báo cáo tổng hợp vụ việc, trình lãnh đạo trực tiếp xem xét. Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc trình báo cáo tổng hợp. Thời hạn thực

hiện không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo về việc tiếp công dân.

2. Cán bộ tiếp công dân rà soát lại toàn bộ vụ việc; chuẩn bị thư mời gửi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp công dân và các cá nhân có liên quan. Đối với công dân thì gửi thư mời riêng. Tổng thời gian thực hiện công đoạn này là 01 ngày làm việc.

3. Thư mời phải được gửi trước ít nhất 03 ngày làm việc so với thời điểm họp và có phân công cán bộ theo dõi đôn đốc các cá nhân được mời.

Điều 9. Tổ chức tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân đảm bảo các bước sau:

a) Điểm danh theo danh sách công dân được mời.

b) Thủ trưởng đơn vị tiếp công dân tuyên bố lý do buổi tiếp công dân; giới thiệu thành phần tham dự, người chủ trì, thư ký ghi biên bản tiếp công dân; đọc nội quy buổi tiếp công dân.

2. Thủ trưởng đơn vị chủ trì buổi tiếp công dân: đề nghị các công dân trình bày ý kiến; đại diện các cơ quan dự họp phát biểu; ý kiến của công dân và kết luận, phát biểu ý kiến chỉ đạo thực hiện.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 10. Trình tự tiếp công dân thường xuyên:

Bước 1: Tiếp xúc cá nhân, cơ quan, tổ chức để biết mục đích khiếu nại, tố cáo hay phản ánh, kiến nghị.

Bước 2: Xác định tư cách của chủ thể

1. Khi công dân đến trực tiếp trình bày tại trường, cán bộ tiếp công dân đề nghị công dân xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân để làm rõ tư cách của người trực tiếp khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh, kiến nghị; người đại diện.

a) Trường hợp người trình bày là người đại diện của người khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu người trình bày xuất trình các giấy tờ chứng minh việc đại diện hợp pháp của người khiếu nại, gồm: giấy tờ chứng minh người khiếu nại là người không có năng lực hành vi dân sự hoặc không đủ năng lực hành vi dân sự; giấy tờ chứng minh là người giám hộ hoặc giấy tờ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khiếu nại cư trú hoặc văn bản nêu rõ lý do, nội dung đại diện.

b) Trường hợp người trình bày là người được ủy quyền khiếu nại thì cán bộ tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân; Hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền của người khiếu nại có công chứng, chứng thực; giấy ủy quyền của Thủ trưởng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu

nại.

2. Trường hợp người trình bày không xuất trình các loại giấy tờ được quy định tại Khoản 1 Điều này thì cán bộ tiếp công dân từ chối tiếp dân và giải thích rõ lý do theo nội quy tiếp công dân.

3. Trường hợp đã kiểm tra đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, cán bộ tiếp công dân nghiên cứu đơn và đề nghị công dân trình bày tóm tắt nội dung vụ việc; tác nghiệp chương trình quản lý tiếp công dân trên máy tính hoặc ghi vào sổ tiếp công dân.

Bước 3: Ghi vào Sổ tiếp công dân: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp; địa chỉ liên lạc; tóm tắt nội dung vụ việc, nơi phát sinh vụ việc và yêu cầu của chủ thể.

Bước 4: Xử lý cụ thể (Thông tư 06/2014/TT-TTCP).

+ Trường hợp phụ huynh đến trình bày trực tiếp: Cán bộ tiếp dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi lại ý kiến trình bày và có chữ ký của họ.

+ Trường hợp công dân đến gửi đơn và đúng thẩm quyền giải quyết:

- Kiểm tra đơn và các tài liệu liên quan kèm theo đơn, đơn phải có chữ ký của người gửi đơn, ghi rõ ngày ký, số chứng minh nhân dân, nơi cấp, ngày cấp và xử lý như sau:

* Đối với đơn khiếu nại: Thực hiện theo Điều 13, Thông tư 06/2014/TT-TTCP.

1. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 Luật khiếu nại thì người tiếp công dân phải làm các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn khiếu nại và các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo do người khiếu nại cung cấp (nếu có), báo cáo với thủ trưởng cơ quan đề thụ lý trong thời hạn do pháp luật quy định, đề xuất thụ lý đơn khiếu nại được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

Việc tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp được thực hiện theo quy định.

2. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết theo quy định thì người tiếp công dân căn cứ vào từng trường hợp cụ thể để trả lời hoặc hướng dẫn cho người khiếu nại biết rõ lý do và bổ sung những thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại đề nghị gặp thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để khiếu nại những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người tiếp công dân ghi lại nội dung khiếu nại, đồng thời báo cáo với thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định. Nếu thủ trưởng cơ quan đồng ý và thống nhất được thời gian tiếp thì người tiếp công dân ghi Phiếu hẹn ngày, giờ, địa điểm

tiếp cho người khiếu nại, thực hiện theo Mẫu số 04-TCD ban hành kèm theo Thông tư này; đồng thời có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc để phục vụ việc tiếp công dân của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị.

* Đối với đơn tố cáo: Thực hiện theo Điều 22, Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

1. Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình mà không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 Luật tố cáo thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan để thụ lý giải quyết theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 20 Luật tố cáo. Việc đề xuất thụ lý đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư này. Việc tiếp nhận đơn và các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan (nếu có) thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư này.

2. Trường hợp tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan có thẩm quyền giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 08-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết, thực hiện theo Mẫu số 09-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trường hợp tố cáo về hành vi phạm tội thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan để làm thủ tục chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến có thẩm quyền giải quyết.

* Đối với đơn kiến nghị, phản ánh: Thực hiện theo Điều 30, 31, Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

Điều 11. Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp

1. Khi người kiến nghị, phản ánh cung cấp các thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan thì người tiếp công dân phải kiểm tra tính hợp lệ của các tài liệu, bằng chứng đó.

2. Trong trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan sau khi đối chiếu thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp, người tiếp công dân phải tiến hành tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người kiến nghị, phản ánh cung cấp. Việc tiếp nhận được thực hiện như trường hợp tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại cung cấp.

Điều 12. Phân loại xử lý kiến nghị, phản ánh

1. Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. Phiếu đề xuất thụ lý đơn được thực hiện theo Mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì người tiếp công dân chuyển đơn, thực hiện theo Mẫu số 10-TCD ban hành kèm theo Thông tư này hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

- Trường hợp tiếp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh:

* Cán bộ tiếp công dân yêu cầu cử đại diện để trình bày (từ 05 đến 10 người cử 01 hoặc 02 người; từ 10 người trở lên thì số người đại diện nhiều hơn nhưng không quá 05 người).

* Nếu đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện quyền khiếu nại.

+ Trường hợp không đúng thẩm quyền:

* Nếu là khiếu nại: Thực hiện theo Điều 14, Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

Điều 13. Xử lý đối với khiếu nại không thuộc thẩm quyền

1. Trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của thủ trưởng cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật, thực hiện theo Mẫu số 05-TCD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại. Việc xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

* Nếu là tố cáo: Thực hiện theo Điều 22, Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

* Nếu là kiến nghị, phản ánh: Thực hiện theo Điều 31, Thông tư 06/2014/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ.

Trên đây là Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo của Trường Tiểu học Nhị Thành./.



Đặng Thành Trung