

Số: 10/QĐ-THCSTC

Tam Nông, ngày 19 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRÀM CHIM**

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 124/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số Điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 31/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Tam Nông về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tam Nông;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo Trường THCS Tràm Chim”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ trưởng các Tổ: Văn Phòng, Chuyên môn, Tài vụ Trường Trung học cơ sở Tràm Chim, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Ban Giám hiệu trường;
- Công đoàn;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thành Công**

## QUY CHẾ

### Tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-THCSTC ngày 19 tháng 01 năm 2021  
của Trường THCS Tràm Chim)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**1.** Cơ quan Trường THCS Tràm Chim, các bộ phận có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan, đơn vị mình.

**2.** Phải bố trí địa điểm tiếp công dân và phân công viên chức để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

### **3. Mục đích tiếp công dân**

**3.1.** Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về 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; hoạt động của các cơ quan, đơn vị để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để trả lời cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; chuyển cho Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc trực tiếp giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

**3.2.** Giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, góp phần tuyên truyền pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho công dân.

**3.3.** Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật; gửi đơn khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền để xem xét, giải quyết.

### **4. Nguyên tắc tiếp công dân, xử lý đơn**

**4.1.** Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị.

**4.2.** Việc tiếp công dân được tiến hành công khai, dân chủ, kịp thời; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân; thủ tục đơn giản, thuận tiện; trường hợp tiếp công dân đến tố cáo thì phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

**4.3.** 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.

**4.4.** Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc tiếp nhận, phân loại xử lý đơn tập trung về một đầu mối và phải tuân theo quy định của pháp luật, đảm bảo tính khoa học, khách quan, chính xác, kịp thời.

**4.5.** Đơn tiếp nhận được từ các nguồn quy định phải được vào sổ hoặc nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu trên máy tính để quản lý, theo dõi.

**4.6.** Đơn phải được gửi, chuyển, hướng dẫn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN TRƯỜNG THCS TRÀM CHIM**

**1.** Nơi tiếp công dân của Trường THCS Tràm Chim được bố trí tại phòng làm việc của Tổng phụ trách Đội.

**2.** Lịch tiếp dân ở cơ quan Trường THCS Tràm Chim được thực hiện thường xuyên, tại phòng Văn thư – Tài vụ.

**3.** Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm giúp lãnh đạo trường quản lý về công tác tiếp công dân.

**4.** Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

**5.** Khi tiếp công dân tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, viên chức tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

a). Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: thông báo cho các đơn vị có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền chức trách gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

b). Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo, nghe và phân loại xử lý

- Tiếp nhận những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của Trường, những vụ việc mà Trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết.

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

## **6. Tổ chức tiếp công dân**

### **6.1. Tiếp công dân định kỳ**

a). Hiệu trưởng Trường chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì; việc ủy quyền được thông báo tại bảng thông báo của cơ quan.

Lịch tiếp công dân định kỳ vào ngày 27 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

b). Các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Lãnh đạo Trường sẽ tiếp. Các bộ phận có liên quan cùng dự theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường.

Tổ Văn phòng có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo Trường; theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân định kỳ.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, kết luận phiên tiếp công dân định kỳ phải thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức có liên quan và công dân để biết, thực hiện và theo dõi việc thực hiện.

### **6.2. Tiếp công dân đột xuất**

a). Việc tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013 và theo yêu cầu của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b). Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền phó Hiệu trưởng chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c). Tổ Văn phòng chuẩn bị điều kiện để tiếp công dân trong trường hợp đột xuất, thông báo mời các thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì; tổ chức buổi tiếp công dân đột xuất; làm thư ký, dự thảo và trình ký, ban hành Thông báo kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận các phiên tiếp công dân đột xuất.

### **6.3. Tiếp công dân thường xuyên**

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất làm nhiệm vụ thường trực tiếp công dân, tổ chức tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC TIẾP DÂN TẠI CÁC TRƯỜNG TRỰC THUỘC**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm căn cứ theo quy định của pháp luật liên quan và các quy định của quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của đơn vị mình, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về Phòng GDĐT (qua Tổ Hành chính – Tổ chức) để tổng hợp chung toàn ngành.

## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng

Tổ Văn phòng phối hợp tham mưu, giúp Hiệu trưởng đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức tốt công tác tiếp công dân theo định kỳ tại nơi tiếp công dân của cơ quan; tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua Tổ Hành chính – Tổ chức) trước ngày 20 hàng tháng.

Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo để báo cáo kết quả thực hiện về Phòng GDĐT (qua Tổ Hành chính – Tổ chức).

#### 2. Chính sách, chế độ đối với người tiếp công dân.

2.1. Người tiếp công dân được hưởng các chế độ, chính sách sau:

a). Được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

b). Được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp công dân theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân hoặc làm nhiệm vụ phục vụ công tác tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định hiện hành.

#### 3. Xử lý vi phạm

Các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, báo cáo kịp thời về Lãnh đạo Trường để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thành Công