

Số: 22/QĐ-MNNH

Ninh Hải, ngày 28 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo
của trường mầm non Ninh Hải năm 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NINH HẢI

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật khiếu nại ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật tố cáo ngày 12/6/2016;

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 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 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ về quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường mầm non Ninh Hải;

Theo tình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của trường mầm non Ninh Hải năm 2024.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với các quy định trong quy chế này.

Điều 3: Lãnh đạo, trưởng các bộ phận và tổ chức đoàn thể, tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Hoa Lư;
- UBND xã Ninh Hải;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT., HS./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Tiếp công dân, tổ chức của trường mầm non Ninh Hải năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-MNNH ngày 25/9/2024 của

Hiệu trưởng trường mầm non Ninh Hải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường mầm non Ninh Hải (sau đây gọi chung là các bộ phận).

2. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, PHHS (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra CBGVNV trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Việc xử lý đơn phải bảo đảm tuân thủ pháp luật; nhanh chóng, kịp thời; rõ ràng, thống nhất và tạo điều kiện thuận tiện cho công dân trong việc thực hiện các thủ tục về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Đơn phải được gửi, chuyển đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

4. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, CBGVNV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBGVNV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CBGVNV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBGVNV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

5. Các bộ phận, CBGVNV phải thực hiện nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc, tiếp công dân, tổ chức trong Quy chế này. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBGVNV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBGVNV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

6. CBGVNV không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Không được lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới, dịch vụ hoặc làm tư vấn dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có những thái độ hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

7. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua hòm thư góp ý.

- Điện thoại: 0916.689.135 hoặc 0914.268.135

- Địa chỉ email: nguyenhuong691985@gmail.com

- Địa chỉ website: ninhbinh.edu.vn/mnninhhai

8. Công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

9. 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 cấp trên.

Địa điểm: Phòng hành chính quản trị Trường mầm non Ninh Hải.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Lịch tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của Lãnh đạo

1. **Thời gian:** Hiệu trưởng trường mầm non Ninh Hải tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ tư tuần đầu của mỗi tháng;

+ Buổi sáng từ 8 giờ đến 11h 00p

+ Buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút.

+ Địa điểm: Tại văn phòng trường mầm non Ninh Hải;

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.

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

2. **Hiệu trưởng:** Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: Chỉ đạo, điều hành chung; công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính; Công tác tuyển sinh, công tác thi đua khen thưởng...

3. **Phó hiệu trưởng Phạm Thị Thắm:** Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chuyên môn trong nhà trường; trang thiết bị dạy học và làm việc; công tác nuôi dưỡng, chuyên trường của học sinh trường mầm non Ninh Hải.

4. **Phó hiệu trưởng Đinh Thị Liên:** Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: công tác chuyên môn, Công tác công đoàn, Công tác đoàn thể, công tác phổ cập giáo dục, hoạt động ngoại khóa, công tác kiểm tra nội bộ.

Điều 4. Đối với tổ Văn phòng

1. **Thời gian:** các ngày trong tuần: từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

- a) Buổi sáng: Từ 8h00 đến 11h00;
- b) Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30.

Địa điểm: Tại văn phòng trường MN Ninh Hải.

2. Nhân viên Kế toán, văn thư: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực thu chi tài chính; thực hiện chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội của CBGVNV trong nhà trường và chế độ chính sách của học sinh.

- a) Người phụ trách:
 - Kế toán: Bà Đặng Thị Diệu Thuý
 - Thủ quỹ: Bà Ngô Thị Lua
- b) Phòng làm việc: Tại phòng kế toán.

3. Bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế:

- a) Người phụ trách: Đặng Thị Diệu Thuý
- b) Phòng làm việc: Phòng kế toán.

4. Công tác Y tế học đường:

- a) Người phụ trách: Bà Phạm Thị Thắm
- b) Phòng làm việc: Phòng y tế

5. Quản lý, bảo vệ tài sản công của nhà trường:

- Bộ phận phụ trách:
- Điểm trường Văn Lâm: Ông Lê Ngọc Bảo
 - Điểm trường Côi Khê: Bà Lê Thị Nhánh
 - Điểm trường Khê Trong: Ông Nguyễn Văn Kiên

Địa điểm: Nhà bảo vệ các điểm trường.

Điều 5. Đối với các tổ chức đoàn thể

1. Công đoàn

Người phụ trách: Bà Chu Thị Minh Huệ - Chủ tịch công đoàn

Địa điểm: Tại văn phòng trường mầm non Ninh An.

2. Đoàn thanh niên

Người phụ trách: Bà Nguyễn Thị Tân – BT ĐTN

Địa điểm: Tại văn phòng trường mầm non Ninh Hải.

Điều 6. Đối với công dân, tổ chức đến làm việc

Công dân, tổ chức đến liên hệ công việc với trường mầm non Ninh Hải phải thực hiện:

1. Không trong trạng thái say rượu, quá khích không kiểm soát được hành vi bản thân hoặc có biểu hiện gây mất trật tự nhà trường; không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại đến nhà trường.

2. Phải thực hiện việc dừng xe, tắt máy, dắt bộ để gọn gàng, đúng nơi quy định, theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

3. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự, giữ đúng phép tắc xã giao.

4. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và trình bày nội dung cần làm việc để nhân viên bảo vệ đăng ký vào sổ và hướng dẫn cụ thể.

Điều 7. Trang phục của cán bộ, viên chức khi tiếp công dân, tổ chức

Khi tiếp công dân, tổ chức, CBGVNV phải thể hiện văn minh, lịch sự trong ăn mặc.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

1. Trực, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc. Khách đến làm việc với bộ phận, cá nhân nào trong nhà trường thì báo ngay cho bộ phận, cá nhân có khách biết theo quy định tại các Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; riêng khách làm việc với Lãnh đạo thì liên hệ với Tổ trưởng Văn phòng (nếu Tổ trưởng Văn phòng vắng mặt thì báo cho văn thư) để được hướng dẫn, Tổ trưởng Văn phòng (hoặc văn thư) báo cáo với lãnh đạo tùy theo lĩnh vực phụ trách của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Điều 3 của Quy chế này.

2. Theo dõi khách ra vào nhà trường, ghi vào sổ đầy đủ các thông tin về khách (họ và tên, cơ quan, đơn vị, chứng minh nhân dân...) kể cả CBGVNV làm việc ngoài giờ hành chính, quản lý phương tiện (xe máy, xe đạp, ô tô) của CBGVNV, khách đến trường mầm non Ninh Hải làm việc.

3. Kiểm tra việc khoá cửa các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của trụ sở cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản của nhà trường.

4. Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không được đưa người thân vào nghỉ lại trong phòng bảo vệ.

Chương III

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 9. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:

1. Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;
2. Đơn được gửi đến Trụ sở tiếp công dân, Ban tiếp công dân, địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
3. Đơn do cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật;
4. Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

Điều 10. Phân loại đơn

1. Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn.

Đơn được phân loại như sau:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn kiến nghị, phản ánh;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý.

a) Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn dùng chữ viết là tiếng Việt. Trường hợp đơn được viết bằng tiếng nước ngoài thì phải kèm bản dịch được công chứng; Đơn được ghi rõ ngày, tháng, năm

viết đơn; họ, tên, địa chỉ của người viết đơn; có chữ ký hoặc điểm chỉ của người viết đơn;

- Đơn khiếu nại ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại;

- Đơn tố cáo ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo và các thông tin khác có liên quan;

- Đơn kiến nghị, phản ánh ghi rõ nội dung kiến nghị, phản ánh;

- Đơn không rõ họ tên, địa chỉ của người gửi đơn nhưng có nội dung tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật và nêu rõ người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và có cơ sở để thẩm tra, xác minh theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- Đơn được gửi cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong đó có cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

- Đơn đã được hướng dẫn theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư này;

- Đơn có nội dung chống đối đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đơn có nội dung chia rẽ đoàn kết dân tộc, tôn giáo; đơn có lời lẽ thô tục, bôi nhọ, xúc phạm danh dự, uy tín của cá nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Đơn rách nát, chữ viết bị tẩy xóa, không rõ, không thể đọc được.

3. Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

4. Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.

a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;

b) Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.

5. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết.

a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước, gồm: Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và cơ quan, tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân các cấp hoặc của cơ quan hành chính khác;

b) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và các cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp và các cơ quan của Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án;

d) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Kiểm toán Nhà nước;

đ) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức tôn giáo;

e) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;

g) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

Chương IV

XỬ LÝ ĐƠN

Mục 1. XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 11. Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp không được thụ lý giải quyết theo quy định tại Điều 11 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCT.

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa đủ điều kiện thụ lý giải quyết thì hướng dẫn người khiếu nại bổ sung thông tin, tài liệu để thực hiện việc khiếu nại theo quy định của pháp luật. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCT.

3. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời hạn giải quyết theo quy định của Luật Khiếu nại mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCT.

2. Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban và cơ quan khác của Quốc hội, các cơ quan thuộc Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội, Thành viên Chính phủ, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Tổng Kiểm toán Nhà nước, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Trung ương, Ủy ban Kiểm tra trung ương và các ban đảng Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp chuyển đến thì người xử lý đơn trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị và có văn bản phúc đáp.

Điều 13. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

1. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo quy định tại Điều 44 Luật Khiếu nại thì người xử lý đơn không thụ lý, không chuyển đơn mà hướng dẫn người khiếu nại khởi kiện vụ án hành chính tại

Tòa án nhân dân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hành chính, trừ trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 13.

2. Đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng qua nghiên cứu, xem xét phát hiện việc giải quyết khiếu nại vi phạm pháp luật, gây thiệt hại đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cơ quan, tổ chức được quy định tại Điều 38 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 thì người xử lý đơn phải báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị mình xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền có họ tên, chữ ký của nhiều người

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình mà có họ tên, chữ ký của nhiều người thì người xử lý đơn hướng dẫn cho một người khiếu nại có địa chỉ rõ ràng gửi đơn đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP.

Điều 15. Xử lý giấy tờ, tài liệu gốc gửi kèm theo đơn khiếu nại

Đơn khiếu nại có gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc thì người xử lý đơn trả lại cho người gửi đơn giấy tờ, tài liệu đó.

Điều 16. Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng việc thi hành quyết định hành chính sẽ gây ra hậu quả khó khắc phục thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định tạm đình chỉ hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính.

Sau khi nhận được báo cáo hoặc kiến nghị, người có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định việc tạm đình chỉ, chịu trách nhiệm về quyết định của mình và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã kiến nghị biết kết quả xử lý.

Mục 2. XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 17. Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý theo quy định tại khoản 1 Điều 29 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu để thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP.

Điều 18. Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn đề xuất với người đứng đầu chuyển đơn và các thông tin, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số

03 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

2. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời hạn theo quy định của Luật Tố cáo mà chưa được giải quyết thì người xử lý đơn đề xuất người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra văn bản yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp báo cáo về quá trình giải quyết tố cáo, lý do chậm giải quyết, xác định trách nhiệm giải quyết tố cáo và phải báo cáo kết quả giải quyết.

Điều 19. Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên

Đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

Điều 20. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức

Đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất để người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

1. Đơn tố cáo người giải quyết khiếu nại vi phạm về thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại thì không thụ lý đơn theo quy định của Luật Tố cáo. Trong trường hợp này, người xử lý đơn hướng dẫn người có đơn tiếp tục thực hiện việc khiếu nại hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Đối với đơn tố cáo mà người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm một trong các điều cấm được quy định tại các khoản 1, 2 và 4 của Điều 6 Luật Khiếu nại thì thụ lý giải quyết theo quy định của Luật Tố cáo.

Điều 22. Xử lý thông tin có nội dung tố cáo

Khi nhận được thông tin có nội dung tố cáo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Tố cáo thì người xử lý đơn báo cáo người có thẩm quyền để xem xét, quyết định việc thanh tra, kiểm tra hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền để quyết định việc thanh tra, kiểm tra phục vụ cho công tác quản lý.

Điều 23. Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo

Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giữ bí mật thông tin của người tố cáo, nội dung tố cáo theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người tố cáo đề nghị được bảo vệ thì người xử lý đơn báo cáo người đứng đầu xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 3. XỬ LÝ CÁC LOẠI ĐƠN KHÁC

Điều 24. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh

1. Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất người đứng đầu quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 25. Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 05/2021/TT-TTCP.

Điều 26. Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUẢN LÝ, THEO DÕI, KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VIỆC GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO, ĐƠN KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 28. Việc lưu đơn

1. Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:
 - a) Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 6 của Thông tư 05/2021/TT-TTCP

b) Đơn khiếu nại có quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật mà không thuộc trường hợp quy định tại Điều 38 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; đơn tố cáo đã có kết luận nội dung tố cáo và quyết định xử lý tố cáo đã có hiệu lực pháp luật mà người tố cáo không cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ mới.

2. Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Quản lý, theo dõi đơn

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận, chuyển đơn có trách nhiệm vào sổ hoặc nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hoặc phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận đơn có trách nhiệm trả lời cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền đã chuyển đơn theo quy định của pháp luật và quy định của Thông tư 05/2021/TT-TTCP.

Điều 30. Trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ban tiếp công dân

1. Ban tiếp công dân của đơn vị theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Ban tiếp công dân có trách nhiệm phối hợp với cơ quan cùng cấp để giúp cho người đứng đầu đơn vị làm việc tiếp nhận xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn, trong đó ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2024. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

Điều 32. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi thì các bộ phận, CBGVNV kiến nghị tới Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, văn phòng để xem xét bổ sung cho phù hợp trong những năm học tiếp theo./.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Thu Hương