

Số: 201/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 20 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế và nội quy tiếp công dân của trường Tiểu học Quang Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Điều 11, khoản 4 trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân”;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động và nội quy của phòng tiếp dân trường Tiểu học Quang Trung;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

Điều 3. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huyền

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường Tiểu học Quang Trung
(Kèm theo Quyết định số 201/QĐ-THQT ngày 20 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng tiếp dân tầng 1 nhà B, trường Tiểu học Quang Trung.
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

- 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: Phòng tiếp công dân (tầng 1 nhà B) trường Tiểu học Quang Trung

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

+ Số điện thoại: 0978359001

+ Email: clquangtrung.ub.quangninh@moet.edu.vn

+ Website: <http://uongbi.quangninh.edu.vn/thquangtrung1/Home.aspx>

+ Hòm thư góp ý (tại cổng trường chính)

2. Tổ chức tiếp công dân định kỳ

- Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung, tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Sáu tuần đầu của mỗi tháng;

+ Buổi sáng từ 8 giờ đến 11 giờ

+ Buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ.

+ Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân, trường Tiểu học Quang Trung

- 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.

3. 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 trường Tiểu học Quang Trung.

Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân, trường Tiểu học Quang Trung

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/8/2023.

Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền

QUY CHẾ

Tiếp công dân trường của Tiểu học Quang Trung
(Kèm theo Quyết định số 201/QĐ-THQT ngày 20 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung)

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trường Tiểu học Quang Trung 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.

2. Nhà trường phải bố trí địa điểm tiếp công dân và phân công cán bộ 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. Một năm một lần thực hiện kiểm tra định kỳ công tác tiếp dân để kịp thời củng cố và hoạt động tốt.

4. Mục đích của việc tiếp dân:

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, vấn đề thuộc thẩm quyền.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

PHẦN II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI CƠ QUAN

1. Nơi tiếp công dân của trường được bố trí tại phòng tiếp dân tầng 1 nhà B.

2. Lịch tiếp dân của nhà trường được thực hiện thường xuyên tại phòng tiếp dân.

3. Văn thư có trách nhiệm giúp hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân trong ngành Giáo dục, theo báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công dân tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

- a. Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: thông báo cho bộ phận 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 nhiệm vụ 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, tố cáo.

6. Về việc tiếp dân của hiệu trưởng được quy định như sau:

a. Tiếp công dân theo định kỳ có sự chuẩn bị trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công các Phó hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Sáu tuần đầu tiên của mỗi tháng, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

- Các Bộ phận của trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo hiệu trưởng 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 hiệu trưởng sẽ tiếp.

- Trong buổi tiếp, hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc trường có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời bước đầu thì Văn thư báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công phó hiệu trưởng có liên quan tiếp đương sự.

PHẦN III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định số 136/2006/NĐ-CP và các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan mình, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2. Hiệu trưởng giao đồng chí Nguyễn Thị Hoài - nhân viên có trách nhiệm quản lý sổ tiếp dân, phòng tiếp dân; định kỳ giao đồng chí Nguyễn Thị Hoài tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Hiệu trưởng.

PHẦN IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Quy chế này thực hiện kể từ ngày 01/8/2023. Trong quá trình triển khai thực hiện có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận phản ánh về Hiệu trưởng để kịp thời nghiên cứu giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Huyền

QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ, KHIẾU NẠI

Quy trình xử lý và giải quyết đơn thư, khiếu nại	
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Tên đơn vị: Trường Tiểu học Quang Trung Địa chỉ: Tổ 21- Khu 9- Quang Trung - Uông Bí. Điện thoại liên hệ: 0978359001
Thời gian tiếp nhận	Theo giờ hành chính các ngày trong tuần
Thời hạn giải quyết	Từ 03 đến 45 ngày
Trình tự thực hiện	1. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu - Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; - Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính như sau: Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại - Khi nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Trường Ban TTND phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại và đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết khiếu nại, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết lý do việc không thụ lý; - Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại a) Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28, Luật Khiếu nại, trường Tiểu học Quang Trung có trách nhiệm sau: - Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do trường Tiểu học Quang Trung quản lý trực tiếp. Nếu khiếu nại đúng, ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay; - Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại, Trường ban TTND tham mưu, giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải

quyết khiếu nại.

b) Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại theo Điều 29, Luật Khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau, trường Tiểu học Quang Trung tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại theo Điều 30, Luật Khiếu nại.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo Điều 31, Luật Khiếu nại.

Bước 5: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, trường Tiểu học Quang Trung có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại liên quan.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại

Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại theo đúng quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại.

2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai

- Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý;

- Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính đến các bộ phận trực thuộc trường Tiểu học Quang Trung đã giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết, người khiếu nại có quyền khiếu nại đến Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai như sau:

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, Trường ban TTND tham mưu cho Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến; trường hợp không thụ lý giải quyết, cần phải nêu

rõ lý do;

- Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, trường Tiểu học Quang Trung thành lập hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại;
- Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại lần hai

Trường ban TTND căn cứ vào nội dung, tính chất của khiếu nại, tham mưu giúp Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 29, Luật Khiếu nại.

Bước 3: Tổ chức đối thoại lần hai

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, trường Tiểu học Quang Trung tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung, yêu cầu khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại.

Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Hiệu trưởng trường Tiểu học Quang Trung ra Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo Điều 40, Luật Khiếu nại.

Bước 5: Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại lần hai

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, trường Tiểu học Quang Trung gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến;
- Trường Tiểu học Quang Trung lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định tại Khoản 2, Điều 41, Luật Khiếu nại.

Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai

Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập hồ sơ theo quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại, kèm theo ý kiến bằng văn bản của hội đồng tư vấn (nếu có).



Nguyễn Thị Huyền

Số: 202/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 20 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trực đường dây nóng tại trường Tiểu học Quang Trung

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định tại Điều 11, khoản 4 trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân”;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trực đường dây nóng tại trường Tiểu học Quang Trung như sau:

1. Đối với ngày tiếp công dân hằng tháng của Hiệu trưởng (thứ Sáu tuần thứ nhất của tháng), nếu trùng vào ngày nghỉ lễ, ngày tết thì bố trí tiếp công dân vào ngày thứ Hai của tuần liền kề.

2. Đối với các ngày làm việc trong tuần tại Trường Tiểu học Quang Trung

STT	Các thứ trong tuần	Họ và tên người tiếp công dân	Chức vụ
1	Thứ Hai	Hồ Thị Khánh Linh	Phó Hiệu trưởng

2	Thứ Ba	Đỗ Thị Hiền Ngọc	Trưởng Ban TTND
3	Thứ Tư	Nguyễn Thị Uyên	GV, Phó Chủ tịch CĐ
4	Thứ Năm	Nguyễn Hải Yến	Giáo viên, Thư ký NT
5	Thứ Sáu	Nguyễn Thị Hoài	Nhân viên

3. Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác hoặc vắng mặt tại nhà trường trong các ngày được giao làm nhiệm vụ tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và trực đường dân nóng; Hiệu trưởng bố trí, phân công cán bộ khác trong nhà trường thực hiện nhiệm vụ hoặc phối hợp các bộ phận trong nhà trường để đảm bảo duy trì các nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Các ông, bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các ông (bà) có liên quan tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban TTND;
- Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền