

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ TỰ TRỌNG

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 26/6/2014 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 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lý Tự Trọng;

Xét đề nghị của bộ phận văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường Tiểu học Lý Tự Trọng, xã Cư Jút, năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quy chế này là căn cứ để tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

Như Điều 3;

UBND Xã để b/c

Lưu: VT



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Hùng

QUY CHẾ

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Trường Tiểu học Lý Tự Trọng Năm học 2025 – 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-LTT ngày 11/9/2025 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lý Tự Trọng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Quy chế này được xây dựng trên cơ sở:

- Luật Khiếu nại năm 2011;
- Luật Tố cáo năm 2018;
- Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019;
- Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020;
- Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Lý Tự Trọng.

Điều 2. Mục đích ban hành

1. Tổ chức việc tiếp công dân đúng quy định pháp luật, đảm bảo công khai, minh bạch.
2. Giải quyết kịp thời, đúng thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Góp phần nâng cao hiệu lực quản lý, giữ vững kỷ cương, dân chủ trong nhà trường.
4. Phòng ngừa vi phạm, hạn chế phát sinh khiếu kiện kéo dài.

Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của nhà trường.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Tuân thủ pháp luật, đảm bảo khách quan, công bằng.
2. Đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục.
3. Bảo đảm bí mật thông tin người tố cáo khi có yêu cầu.
4. Không gây phiền hà, sách nhiễu; không né tránh trách nhiệm.
5. Kết hợp giữa giáo dục, thuyết phục và xử lý theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 5. Địa điểm tiếp công dân

- Tại phòng tiếp công dân hoặc phòng Hiệu trưởng.
- Niêm yết đầy đủ:
 - Nội quy tiếp công dân
 - Lịch tiếp công dân
 - Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo

Điều 6. Thời gian tiếp công dân

1. Tiếp thường xuyên:
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (giờ hành chính).
2. Tiếp định kỳ của Hiệu trưởng:
 - Ít nhất 01 buổi/tuần (có lịch cụ thể).
3. Tiếp đột xuất:
 - Khi có vụ việc phức tạp, cấp bách.

Điều 7. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Hiệu trưởng
 - Chịu trách nhiệm chính về công tác tiếp công dân.
 - Trực tiếp tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Chỉ đạo giải quyết các vụ việc thuộc thẩm quyền.
- 2. Phó Hiệu trưởng
 - Tham gia tiếp công dân theo phân công.
 - Giải quyết các vụ việc được ủy quyền.
- 3. Bộ phận văn phòng
 - Tiếp nhận đơn thư, ghi sổ theo dõi.
 - Tham mưu xử lý, phân loại đơn.
- 4. Các tổ chuyên môn
 - Phối hợp cung cấp thông tin, xác minh nội dung liên quan.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Quyền
 - Trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị.
 - Được hướng dẫn thủ tục.
 - Được bảo mật thông tin (đối với tố cáo).
2. Nghĩa vụ
 - Xuất trình giấy tờ tùy thân.
 - Trình bày trung thực, cung cấp tài liệu liên quan.
 - Chấp hành nội quy tiếp công dân.

Điều 9. Nội quy tiếp công dân

Nghiêm cấm:

- Gây rối trật tự; xúc phạm danh dự cá nhân.
- Mang vũ khí, chất nguy hiểm.
- Quay phim, ghi âm trái phép.
- Khiếu nại, tố cáo sai sự thật.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

Điều 10. Phân loại đơn

1. Đơn khiếu nại
2. Đơn tố cáo
3. Đơn kiến nghị, phản ánh

Điều 11. Nguyên tắc xử lý

- Đúng thẩm quyền
- Không trùng lặp
- Không giải quyết lại vụ việc đã có kết luận đúng pháp luật

Điều 12. Xử lý đơn

1. Thuộc thẩm quyền
 - Thụ lý giải quyết theo quy định.
2. Không thuộc thẩm quyền
 - Hướng dẫn hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền.
3. Đơn không đủ điều kiện
 - Trả lời hoặc lưu hồ sơ theo quy định.

Chương IV

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 13. Quy trình giải quyết

1. Tiếp nhận và thụ lý
2. Xác minh nội dung
3. Tổ chức đối thoại
4. Kết luận và ban hành quyết định
5. Công khai kết quả

Điều 14. Thời hạn giải quyết

- Không quá 30 ngày
- Trường hợp phức tạp: tối đa 45 ngày

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện

- Các bộ phận phối hợp thực hiện

Chương V

GIẢI QUYẾT TỔ CÁO

Điều 16. Quy trình giải quyết tố cáo

1. Tiếp nhận tố cáo
2. Xác minh nội dung
3. Kết luận nội dung tố cáo
4. Xử lý vi phạm (nếu có)

Điều 17. Bảo vệ người tố cáo

- Giữ bí mật thông tin
- Không để xảy ra trả thù, trù dập

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Công khai quy chế

- Niêm yết tại trường
- Phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên

Điều 19. Kiểm tra, giám sát

- Định kỳ kiểm tra việc thực hiện
- Xử lý nghiêm vi phạm

Điều 20. Hiệu lực thi hành

- Quy chế có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành
- Áp dụng trong năm học 2025 – 2026