

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI
TRƯỜNG TH TÂN THẠNH ĐÔNG

Số: 276 /QĐ-THTTĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Củ Chi, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân Trường tiểu học Tân Thạnh Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH TÂN THẠNH ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Quyết định số 7892/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về ban hành Quy chế tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân huyện Củ Chi;
Căn cứ Quyết định số 183/QĐ/UB ngày 26/7/1984 của UBND Huyện Củ Chi về việc thành lập trường mới năm học 1984- 1985;
Căn cứ Quyết định số 950 /QĐ/UBND ngày 21 tháng 2 năm 2023 của UBND Huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân Thạnh Đông đối với bà Nguyễn Hoàng Thu Mai.
Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân Trường tiểu học Tân Thạnh Đông.

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

Điều 3. Tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Tiếp công dân trường;
- HDSP nhà trường;
- Thanh tra Huyện;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hoàng Thu Mai

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông

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

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.

Điều 4. 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.

9. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thực hiện đúng hướng dẫn của người tiếp công dân.

Điều 5. Trụ sở tiếp công dân

1. Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông là nơi để công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với Hiệu Trưởng nhà trường và là nơi để lãnh đạo nhà trường trực tiếp tiếp công dân định kỳ, đột xuất. Viên chức phụ trách tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông chịu trách nhiệm quản lý Trụ sở tiếp công dân, đảm bảo các điều kiện phục vụ buổi tiếp công dân thuận tiện để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

2. Tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông niêm yết công khai lịch tiếp công dân; nội quy, quy chế tiếp công dân; văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo của Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 6. Tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông

1. Tiếp công dân thường xuyên

a) Viên chức tiếp công dân thường xuyên làm nhiệm vụ trực tiếp công dân vào các ngày làm việc tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông

b) Thành viên tổ trưởng, GVCN, các đoàn thể phối hợp cùng viên chức tiếp công dân thường xuyên của trường TH Tân Thạnh Đông tham mưu Lịch tiếp công dân của Ban Giám Hiệu trường TH Tân Thạnh Đông.

c) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Luật Tiếp công dân và kế hoạch phối hợp tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông.

Thời gian cụ thể tiếp công dân thường xuyên theo Lịch tiếp công dân được niêm yết tại Trụ sở Ban Tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông.

2. Tiếp công dân định kỳ

a) Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông chủ trì tiếp công dân định kỳ tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông theo kế hoạch tiếp công dân hàng năm của trường TH Tân Thạnh Đông, nếu trùng vào ngày có công việc đột xuất thì tổ chức tiếp vào ngày gần nhất.

b) Viên chức tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm làm đầu mối liên hệ, thông báo mời, phối hợp với các công chức chuyên môn tham gia tiếp công dân; làm thư ký, ban hành thông báo kết luận ý kiến kết luận của Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện kết luận cho Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông.

Lịch tiếp công dân định kỳ được niêm yết tại Trụ sở Tiếp công dân nhà trường (Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông tiếp công dân định kỳ vào thứ Năm hàng tuần).

3. 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 và theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu và các đoàn thể nhà trường.

b) Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông không trực tiếp tiếp thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

c) Viên chức tiếp công dân thường xuyên chuẩn bị đề Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông tiếp công dân trong trường hợp đột xuất và thực hiện nhiệm vụ như tiếp công dân định kỳ.

Cán bộ, viên chức có liên quan phải có mặt kịp thời khi tiếp công dân đột xuất và chuẩn bị nội dung theo chỉ đạo của Hiệu trưởng trường TH. Tân Thạnh Đông.

Điều 7. Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông

1. Công an xã Tân Thạnh Đông chủ trì phối hợp lực lượng Quân sự, Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trong các buổi tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông và người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông khi có yêu cầu; có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với những trường hợp có hành vi vi phạm pháp luật.

Đối với trường hợp người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo không chấp hành yêu cầu của người tiếp công dân, vi phạm nội quy, quy chế tại Trụ sở tiếp công dân thì lực lượng công an, hoặc bảo vệ căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình có biện pháp ngăn chặn, đưa người vi phạm ra khỏi khu vực hoặc cưỡng chế về Trụ sở công an xã Tân Thạnh Đông để xử lý theo quy định của pháp luật; bảo đảm hoạt động bình thường tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông.

2. Y tế trường TH Tân Thạnh Đông phối hợp với viên chức tiếp công dân thường xuyên đảm bảo kịp thời công tác sơ cứu y tế tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông có yêu cầu.

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN, TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của công dân

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

- 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) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- d) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt Nam thì có quyền sử dụng người phiên dịch.
- đ) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- 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:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

b) Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy Tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân; 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) Không can thiệp vào việc khiếu nại, tố cáo của người khác; trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày.

đ) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người tiếp công dân. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, động vật vào nơi tiếp công dân.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

Điều 9. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày.

4. Tận tình giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật; chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền.

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 tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trường hợp cố tình vi phạm, phối hợp cơ quan Công an lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

1. Người uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi của mình.

2. Người khiếu nại, tố cáo vụ việc đã được 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.

3. Người có hành vi vi phạm Nội quy Tiếp công dân hoặc có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc cản trở các hoạt động bình thường của Trụ sở tiếp công dân.

4. Người lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để lôi kéo, xúi giục, kích động người khác gây rối, xuyên tạc chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV **HOẠT ĐỘNG TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 11. Công bố thông tin về việc tiếp công dân

1. Viên chức tiếp công dân thường xuyên có trách nhiệm niêm yết công khai thông tin về việc tiếp công dân của Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông tại Trụ sở tiếp công dân xã.

Nội dung thông tin cần công bố bao gồm:

- a) Nơi tiếp công dân.
- b) Thời gian tiếp công dân thường xuyên.
- c) Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng trường TH Tân Thạnh Đông, người chủ trì tiếp công dân, thành phần tham dự và dự kiến nội dung các buổi tiếp công dân.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ được niêm yết chậm nhất là 05 ngày làm việc, trước ngày tiếp công dân. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố thì dời lịch tiếp công dân và thông báo sang thời gian khác tùy vào tình hình thực tế.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý bước đầu khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và các giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền đối với trường hợp được ủy quyền (nếu có); tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày nội dung vụ việc.

2. Nội dung trình bày phải được ghi vào sổ Tiếp công dân, gồm: số thứ tự, ngày tiếp, họ tên, địa chỉ, nội dung sự việc, quá trình xem xét, giải quyết của cơ

quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền (nếu có); yêu cầu, đề nghị của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; việc tiếp nhận, xử lý vụ việc theo mẫu.

Trường hợp người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn hoặc ghi lại đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh bằng văn bản và yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ; trường hợp nội dung đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết lại đơn hoặc bổ sung tài liệu, chứng cứ.

3. Trường hợp trong đơn có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh viết thành đơn riêng để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hoặc phản ánh với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cử người đại diện (Trường hợp có từ năm đến mười người thì cử một hoặc hai người đại diện; trường hợp có trên mười người thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá năm người) để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh với người tiếp công dân. Người đại diện phải là người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, người phản ánh. Việc cử người đại diện phải thể hiện bằng văn bản có chữ ký của tất cả những người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Người đại diện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc đại diện và văn bản cử người đại diện.

Điều 13. Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong quá trình tiếp công dân

1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời đề xuất với người có thẩm quyền thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo gửi đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

c) Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người khiếu nại, tố cáo chấp

hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo.

d) Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

đ) Các nội dung khiếu nại, tố cáo tiếp nhận tại Trụ sở tiếp công dân trường TH Tân Thạnh Đông sau khi được phân loại, xử lý phải cập nhật vào sổ tiếp công dân.

2. Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau:

a) Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm quản lý 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 có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

b) Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc trách nhiệm quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển văn 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.

Điều 14. Đăng ký, tiếp nhận thông tin và tiếp công dân

1. Công chức tiếp công dân thường xuyên đón tiếp, hướng dẫn ban đầu công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định.

2. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không xuất trình các loại giấy tờ theo quy định thì người tiếp công dân từ chối không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện quyền của công dân theo quy định.

Điều 15. Thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân có trách nhiệm trả lời trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản đến người đã đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một trong các nội dung sau đây:

a) Khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được thụ lý để giải quyết.

b) Việc xem xét khiếu nại, tố cáo để thụ lý cần kéo dài thời gian do cần xác minh thêm theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

c) Từ chối thụ lý đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình hoặc không đủ điều kiện thụ lý.

d) Nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được chuyển đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thông báo kết quả giải quyết cho người khiếu nại, tố cáo, công chức tiếp công dân thường xuyên Thị trấn và cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chuyển đơn theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

Viên chức tiếp công dân thường xuyên trường TH Tân Thạnh Đông chủ trì tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân trường. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (hàng tháng, quý, năm) và đột xuất về tiếp công dân với Hiệu trưởng nhà trường và cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Viên chức tiếp công dân thường xuyên trường TH Tân Thạnh Đông phối hợp viên chức chuyên môn tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã và cá nhân, tổ chức liên quan, tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế này; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo định kỳ và tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá rút kinh nghiệm trong việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh cần bổ sung, sửa đổi, viên chức tiếp công dân thường xuyên của trường tiếp thu tổng hợp đề xuất trường TH Tân Thạnh Đông sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và theo quy định của pháp luật./.



Nguyễn Hoàng Thu Mai