

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng nhà trường

- Phối hợp với Công đoàn triển khai, tuyên truyền, quán triệt cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về Căn cứ Luật khiếu nại 2011; Luật tiếp công dân 2013; Luật tố cáo 2018; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Nghị định số 24/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; 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; Thông tư liên tịch số 02/2018/TTLT-VKSTC-TATC- BCA-BQP-BTC-BNN&PTNT quy định việc phối hợp thi hành một số quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự về khiếu nại, tố cáo và Luật khiếu nại, tố cáo hiện hành; thông tin các chế độ chính sách... để giáo viên nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình; trao đổi kỹ năng tiếp nhận và phản ánh những khiếu nại, tố cáo của nhân dân.

- Bố trí địa điểm tiếp công dân, phải công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; phải có sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

- Thành lập tổ tiếp dân, phân công trách nhiệm tổ tiếp dân.

- Tổ chức các cuộc đối thoại, lắng nghe trong giáo viên, nhân viên, học sinh ít nhất (1 lần/Học kỳ).

- Phát huy vai trò giám sát của Chi bộ cơ quan, Công đoàn và của Ban thanh tra nhân dân.

- Thực hiện tốt công tác tiếp dân định kỳ và tiếp dân thường xuyên, xử lý đúng thời hạn các đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo tiếp nhận được. Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và khiếu nại, tố cáo trái quy định của pháp luật không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người.

- Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo để công dân thực hiện Khiếu nại, Tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.

Thành lập Ban tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trường TH Lê Đình Chinh năm 2025 gồm:

1. Bà Nguyễn Thị Thảo - Hiệu trưởng - Trưởng ban.
2. Ông Trần Đình Hưng - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
3. Bà Hoàng Thị Mai Liên - Phó hiệu trưởng – Phó ban
4. Ông Nguyễn Hồng Thái – Chủ tịch công đoàn – thành viên
5. Bà Bùi Thị Hà - Trưởng ban TTND - Thành viên.
6. Bà Hoàng Thị Thi Thơ – NV y tế - Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Mỹ Trinh – Tổ Văn phòng – Thư ký.

- **Thời gian tiếp công dân:** Tất cả các ngày trong tuần (*theo giờ hành chính*). Đối với Hiệu trưởng nhà trường sẽ tiếp công dân định kì vào sáng thứ 2 hàng tuần.

Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ và thường xuyên nhà trường cũng xin tiếp nhận những ý kiến đóng góp của công dân qua hòm thư góp ý và qua các số điện thoại.

- **Địa điểm tiếp công dân:** Tại Văn phòng trường TH Lê Đình Chinh.

2. Đối với Giáo viên

- Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định về khiếu nại, tố cáo. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu cho người giải quyết khiếu nại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung trình bày và việc cung cấp thông tin, tài liệu đó.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khiếu nại tố cáo sai sự thật.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Tháng 1/2025: Xây dựng kế hoạch và nộp kế hoạch về Phòng GD&ĐT Đắk Song. Thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của thủ trưởng đơn vị về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- Tháng 12/2025: Tổ chức tổng kết về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 của trường TH Lê Đình Chinh.

Yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đắk Song (để b/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thảo



Số: 05/QĐ-LDC

Năm N'Jang, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Tổ tiếp công dân trong trường Tiểu học Lê Đình Chinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ ĐÌNH CHINH

- Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ Trường tiểu học;
- Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ Tiếp công dân trường Tiểu học Lê Đình Chinh, gồm các thành viên:

1. Bà Nguyễn Thị Thào - Hiệu trưởng - Trưởng ban.
2. Ông Trần Đình Hưng - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
3. Bà Hoàng Thị Mai Liên - Phó hiệu trưởng – Phó ban
4. Ông Nguyễn Hồng Thái – Chủ tịch công đoàn – thành viên
5. Bà Bùi Thị Hà – Đại diện giáo viên - Thành viên.
6. Bà Hoàng Thị Thi Thơ – NV y tế - Thành viên
7. Bà Nguyễn Thị Mỹ Trinh – Tổ Văn phòng – Thư ký.

Điều 2. Tổ Tiếp công dân trường Tiểu học Lê Đình Chinh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thào



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Ban Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Lê Đình Chinh

(Kiểm tra Quyết định số 05/QĐ-LĐC ngày 13/01/2025

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Đình Chinh)

1. Tổ trưởng:

- Chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của Tổ tiếp công dân trong nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tổ tiếp công dân trong nhà trường và chỉ đạo thực hiện kế hoạch đã đề ra.

- Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung Nội quy tiếp công dân cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của nhà trường.

2. Tổ phó:

- Thực hiện các nhiệm vụ khi được tổ trưởng phân công, đề xuất ý kiến tham mưu Tổ trưởng xây dựng và hoàn thiện kế hoạch và nội quy Tổ tiếp dân để mọi thành viên tiếp dân trong nhà trường được bàn bạc và tham gia ý kiến vào các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ công tác chuyên môn.

- Tham gia tiếp và giải thích, tuyên truyền làm cho mọi người hiểu và sử dụng đúng các quyền của mình đã quy định trong nội quy tiếp công dân ở nhà trường và giám sát thực hiện nội quy và kế hoạch tiếp công dân của nhà trường.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong nhà trường thực hiện tốt nội quy tiếp công dân; đảm bảo việc thực hiện nội quy, quy chế tiếp công dân trong nhà trường.

3. Các thành viên:

Cùng Tổ tiếp công dân thu thập thông tin, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của các cá nhân liên quan đến các vụ việc trong trường để tham mưu, phản ánh kịp thời với Lãnh đạo nhà trường, các thành viên của tổ tiếp công dân để đảm bảo kế hoạch, nội quy tiếp công dân được thực hiện có hiệu quả nhất. Giúp nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp công dân./.



Số: 06/QĐ-LĐC

Năm N'Jang, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy tiếp công dân của trường TH Lê Đình Chinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH LÊ ĐÌNH CHINH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy định về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân của trường TH Lê Đình Chinh” năm 2025.

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

Điều 3. Các đồng chí trong Ban Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của nhà trường và các cán bộ, giáo viên, công nhân viên, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Web trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thảo



NỘI QUY

Tiếp công dân của trường TH Lê Đình Chinh

(Kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-LĐC ngày 14/01/2025

của Hiệu trưởng trường TH Lê Đình Chinh)

Điều 1. Thời gian, địa điểm, lịch tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân (TCD) đến khiếu nại (KN), tố cáo (TC), kiến nghị, phản ánh (KNPA); nộp đơn KN, TC, KNPA được tiến hành tại Phòng TCD của trường TH Lê Đình Chinh tại địa chỉ thôn 6, xã Nâm N'Jang, huyện Đắk Song, tỉnh Đắk Nông.

2. Lịch tiếp công dân

a) TCD thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác). Hiệu trưởng nhà trường cử đại diện phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các đồng chí có liên quan trong việc, chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao quản lý của mình tại buổi TCD của Hiệu trưởng và khi được yêu cầu.

b) Hiệu trưởng định kỳ vào ngày thứ 2 hằng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác thì bố trí TCD vào ngày làm việc ngay sau đó.

3. Thời gian tiếp công dân

Thời gian TCD trong ngày: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 14h00' đến 17h00'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người TCD và nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ nhà trường; không được tự ý đi lại trong nhà trường.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; ký xác nhận nội dung đơn trình bày (đơn đã được viết sẵn hoặc viết theo hướng dẫn của người TCD) theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA cho người TCD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung KN, TC, KNPA của mình.

4. Không được can thiệp, dự, nghe việc KN, TC, KNPA của người khác. Trường hợp có nhiều người cùng KN, TC, KNPA về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung KN, TC, KNPA với người TCD, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

5. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày, về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến KN, TC, KNPA.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người TC.

7. Không được mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật công kênh vào trụ sở cơ quan trường TH Lê Đình Chinh và phòng TCD; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được lợi dụng quyền KN, TC, KNPA để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xâm hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người TCD, người thi hành công vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

8. Được quyền KN, TC với Thủ trưởng trực tiếp của người TCD nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

9. Rời khỏi địa điểm TCD của nhà trường khi hết giờ làm việc.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng TCD của trường TH Lê Đình Chinh phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Thực hiện việc xác định nhân thân của người KN, người TC, người KNPA và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật theo quy định tại các Điều 5, 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình TCD.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung KN, TC, KNPA theo quy định tại các Điều 7, 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn KN, TC, KNPA hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến KN, TC, KNPA trình bày vào sổ TCD; đề nghị công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA. Có trách nhiệm giữ bí mật họ, tên, danh tính, tuổi, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người đến TC theo quy định; giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.

5. Trực tiếp phân loại và xử lý đơn để tham mưu chuyển đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; tham mưu, trình người có thẩm quyền giải quyết KN, TC, KNPA đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GDĐT theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi TCD chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm thời dừng việc TCD hoặc lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người TCD được từ chối tiếp người đến nơi TCD trong các trường hợp sau:

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 TCD,

người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy TCD.

3. Người KN, TC 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 KN, TC kéo dài. Trong trường hợp này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách TCD ra thông báo từ chối TCD theo Mẫu số 01 của Thông tư số 04/22021/TT-TTCP.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.

Số: 01/TB-LĐC

Năm N'Jang, ngày 14 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch Tiếp công dân trong trường Tiểu học Lê Đình Chinh năm 2025

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 tháng 6 năm 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 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-LĐC, ngày 13 tháng 01 năm 2025 về việc thành lập Tổ tiếp công dân của trường Tiểu học Lê Đình Chinh năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 01/KH- LĐC ngày 14 tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu học Lê Đình Chinh về kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2025 của trường Tiểu học Lê Đình Chinh, huyện Đắk Song.

Trường Tiểu học Lê Đình Chinh thông báo lịch tiếp công dân năm 2025 như sau:

1. Lịch tiếp công dân

1.1. Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Hai hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định hoặc do bận công tác đột xuất thì bố trí tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

1.2 Tiếp công dân thường xuyên:

Hiệu trưởng giao các thành viên thuộc tổ tiếp công dân thực hiện công tác tiếp công dân trong giờ hành chính tại Phòng tiếp công dân của trường Tiểu học Lê Đình Chinh vào các ngày làm việc trong tuần, theo lịch công tác hàng ngày tránh trùng lặp nhiệm vụ ảnh hưởng công tác chuyên môn của nhà trường.

1.3 Tiếp công dân đột xuất: Việc tiếp công dân đột xuất do Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật.

1.4. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

2. Địa điểm tiếp công dân Tại phòng Tiếp công dân trường Tiểu học Lê Đình Chinh. Địa chỉ: Thôn 6, xã Năm N'Jang, huyện Đắk Song, tỉnh Đắk Nông.

3. Tổ chức thực hiện Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tiếp công dân, chuẩn bị nội dung liên quan đến lĩnh

vực quản lý nhà nước của mình cho buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng và tham gia tiếp công dân khi được Hiệu trưởng yêu cầu.

Thông báo này được niêm yết công khai tại bảng công khai nhà trường và đăng tải tại trang Website của trường Tiểu học Lê Đình Chinh./.

Nơi nhận:

- PGDĐT (b/c);
- UBND huyện (b/c);
- Trang Website trường;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thào