

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

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

Số: 146/QĐ-TT

Bình Chánh, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
về việc ban hành Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị
phản ánh của trường THPT Tân Túc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN TÚC

Căn cứ quyết định số 3920/QĐ-UBND ngày 18 tháng 07 năm 2013 của Ủy Ban Nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường THPT Tân Túc;

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều luật tiếp công dân;

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

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị phản ánh;

Theo tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

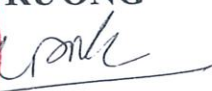
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường THPT Tân Túc từ năm học 2022-2023.

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

Điều 3. Lãnh đạo đơn vị, giáo viên bộ môn, tổ hành chánh - Quản trị và học sinh trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Đồng thời công bố, niêm yết rộng rãi trong cha mẹ học sinh theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.


HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tông

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA TRƯỜNG THPT TÂN TÚC



*Theo Quyết định số 146/QĐ-TT ngày 05 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Túc)*

1. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn

1.1 Tiếp nhận đơn

- Đơn được tiếp nhận để phân loại và xử lý từ các nguồn sau đây:
- + Đơn được gửi qua dịch vụ bưu chính;
- + Đơn được gửi đến đơn vị, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của đơn vị;

1.2 Phân loại đơn

- a) Đơn được phân loại như sau:
 - Phân loại theo nội dung đơn:
 - + Đơn khiếu nại;
 - + Đơn tố cáo;
 - + Đơn kiến nghị, phản ánh;
 - + Đơn có nhiều nội dung khác nhau.
 - Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm
 - + đơn đủ điều kiện xử lý;
 - + đơn không đủ điều kiện xử lý.
- b) 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.
- c) Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:
 - Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm b;
 - 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 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.
- d) Phân loại đơn thuộc thẩm quyền và đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng.
- đ) Phân loại đơn theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh.
- Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;
- Đơn có họ, tên, chữ ký của 02 người trở lên.
- e) Phân loại theo thẩm quyền giải quyết.
- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước;
- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

2. Xử lý đơn

2.1 Xử lý đơn khiếu nại

a) Xử lý đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

- 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 hiệu trưởng thụ lý để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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 hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

b) Xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng nhà trường 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.

c) Xử lý đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật

- 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 này.

- 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 hiệu trưởng xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

d) 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 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.

đ) 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.

2.2 Xử lý đơn tố cáo

a) 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 hiệu trưởng để thụ lý giải quyết theo quy định.

b) Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị thì người xử lý đơn đề xuất với hiệu trưởng 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.

c) 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.

d) 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 hiệu trưởng 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.

đ) Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại

- 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.

- 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.

e) 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 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.

g) Giữ bí mật thông tin và bảo vệ người tố cáo

- Trong quá trình xử lý đơn, cơ quan 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 hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

3.1 Việc lưu đơn

- 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.

- Thời hạn lưu đơn quy định tại khoản 1 Điều này là 01 năm. Hết thời hạn nêu trên, hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiêu hủy đơn theo quy định của pháp luật.

3.2 Quản lý, theo dõi đơn

- Bộ phận tiếp nhận, chuyển đơn (theo phân công) 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.

- Bộ phận tiếp nhận, chuyển 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./.