

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

TRẦN VĂN ƠN
Số: 66/QĐ-TVO

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

Quận 1, ngày 27 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân của
trường Trung học cơ sở Trần Văn ƠN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRẦN VĂN ƠN

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

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 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;

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 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 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 Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2016/TT-TTCP ngày 20 tháng 10 năm 2016 của Thanh tra Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính;

Căn cứ Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18 tháng 02 năm 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 116/QĐ.UB ngày 02/12/1998 của UBND Quận 1 về việc

thành lập trường THCS Trần Văn Ôn trực thuộc UBND Quận 1;
Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân của trường Trung học cơ sở Trần Văn Ôn.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện Quy chế ban hành kèm theo 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.



Lê Thị Thanh Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN VĂN ƠN

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

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trung học cơ sở Trần Văn ƠN

(Kèm theo Quyết định số: 613/QĐ-TVO ngày 24 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở Trần Văn ƠN)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất của Ban giám hiệu nhà trường, cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân; công dân đến phản ánh, đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo tại Phòng tiếp công dân của trường Trung học cơ sở Trần Văn ƠN tại địa chỉ 161B Nguyễn Văn Thủ, phường Đakao, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, số điện thoại: 028 38224721 – 028 38245845.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền, cán bộ được chỉ định cùng tham gia tiếp công dân.
2. Người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến trình bày trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân.
3. Các cá nhân, bộ phận, tổ chức của đơn vị có liên quan đến tiếp công dân.

Điều 3. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được thực hiện tại Phòng tiếp công dân hoặc Phòng Hiệu trưởng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của Pháp luật; đảm bảo khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Pháp luật.
4. Địa điểm tiếp công dân của Phòng tiếp công dân trường là nơi làm việc, trong giờ hành chính khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 5. Việc từ chối tiếp công dân

Người từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối



tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì Hiệu trưởng ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo 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.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 6. Trách nhiệm tiếp công dân

1. Tiếp công dân của Ban giám hiệu

a) Tiếp công dân định kỳ

- Địa điểm tiếp: Phòng làm việc của Ban giám hiệu
- Thời gian tiếp: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, nếu trùng vào ngày Lễ, sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất, sẽ ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể yêu cầu Tổ trưởng/trưởng các Đoàn thể cùng tiếp công dân.

b) Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Tiếp công dân đột xuất thực hiện trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác sẽ ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân (Thành phần tham gia tiếp công dân do người chủ trì quyết định).

2. Tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân của trường

a) Việc tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp công dân trường do Phó Hiệu trưởng/ cán bộ được chỉ định được phân công nhiệm vụ tiếp nhận và xử lý đơn thư thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần. Việc tiếp công dân được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân thường xuyên, Sổ tiếp công dân định kỳ, Sổ theo dõi xử lý đơn thư và được lưu tại Phòng tiếp công dân trường.

b) Phạm vi tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân trường: cán bộ tiếp nhận, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về các nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên; những vấn đề cần báo cáo Ban giám hiệu cho ý kiến chỉ đạo về chủ trương, những quy định của Luật Giáo dục, quy định về kiểm tra, đánh giá học sinh, thi đua khen thưởng, văn bằng chứng chỉ, ... và các văn bản thi hành khác; những nội dung thuộc thẩm quyền, phân cấp quản lý do trường thực hiện.

c) Thời gian tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân trong ngày:

- + Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
- + Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 7. Quy trình thực hiện tiếp công dân

1. Bước 1: Đón tiếp, xác định nhân thân của công dân

- Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có). Việc xác nhận tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý, thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

- Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

2. Bước 2: Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản.

- Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân.

3. Bước 3: Phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng kèm theo, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng thụ lý giải quyết theo quy định của Pháp luật. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCP 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.

- Trường hợp kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, đồng thời báo cáo với Hiệu trưởng giải quyết, trả lời theo quy định của Pháp luật

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- 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 đến 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.

Điều 8. Quy trình xử lý đơn

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 địa điểm tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận đơn hoặc qua hộp thư góp ý của nhà trường.

- Đơn do Đại biểu Quốc hội, Đoàn Đại biểu Quốc hội, các cơ quan của Quốc hội và của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Đại biểu Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận, cơ quan báo chí và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

- Đơn do lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Đảng chuyển đến.

2. Phân loại đơn

a) Phân loại theo nội dung đơn

Việc phân loại đơn căn cứ vào nội dung trình bày trong đơn, mục đích, yêu cầu của người viết đơn, không phụ thuộc vào tiêu đề của đơn. Đơn được phân loại như sau: Đơn khiếu nại; Đơn tố cáo; Đơn kiến nghị, phản ánh; Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

b) Phân loại theo điều kiện xử lý, bao gồm đơn đủ điều kiện xử lý, đơn không đủ điều kiện xử lý

- 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.

- Đơn không đủ điều kiện xử lý bao gồm:

- + Đơn không đáp ứng các yêu cầu tại điểm a khoản 2 Điều này;
- + 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 đã được hướng dẫn theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 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;

- + 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.

c) Phân loại thuộc thẩm quyền giải quyết

- Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.
- Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

d) 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.

3. Xử lý đơn

a) Đối với đơn khiếu nại

- Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị:

- + 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. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ.

- + 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. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

- + 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.

- Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị:



+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng 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. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.

+ Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị nhưng 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.

- 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.

b) Đối với đơn tố cáo

- Xử lý đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết:

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường 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 đề thụ lý giải quyết theo quy định. Việc đề xuất thụ lý giải quyết được thực hiện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.

- Xử lý đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường 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. Việc chuyển đơn tố cáo được thực hiện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP. Việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền chỉ thực hiện một lần đối với đơn tố cáo có cùng nội dung.

- 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.

c) Đối với các loại đơn khác

- Đơn kiến nghị, phản ánh về những nội dung thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

- Đơn kiến nghị, phản ánh mà nội dung không thuộc trách nhiệm quản lý của nhà trường thì người xử lý đơn báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho người gửi đơn. Việc chuyển đơn kiến nghị, phản ánh được thực hiện theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP.

- Xử lý đơn có nhiều nội dung khác nhau

Đơn có cả nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn được thực hiện theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCT.

- Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp

Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Quốc hội, Hội đồng nhân dân các cấp thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Xử lý đơn thuộc trách nhiệm giải quyết của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo

Đơn có nội dung liên quan đến tổ chức, hoạt động của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức tôn giáo thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc báo cáo Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đơn đến tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và Điều lệ, Quy chế hoạt động của tổ chức đó.

- Xử lý đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác

Đơn liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước và các đơn vị, tổ chức khác thì người xử lý đơn hướng dẫn gửi đơn hoặc chuyển đơn đến đơn vị, doanh nghiệp đó để giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về những vụ việc có tính chất phức tạp

Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh về vụ việc phức tạp, tồn đọng, kéo dài, có sự tham gia của nhiều người; vụ việc có liên quan đến chính sách dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội thì người xử lý đơn phải báo cáo với Hiệu trưởng để kịp thời áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền áp dụng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Việc lưu đơn

- Việc lưu đơn được thực hiện đối với các loại đơn sau đây:

+ Đơn không đủ điều kiện xử lý quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Quy chế này;

+ 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế thì Tổ trưởng Tổ Văn phòng tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.