

**UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /SGDDĐT-TTr
V/v hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm học 2023-2024.

Bình Phước, ngày tháng 9 năm 2023

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị, thành phố;
- Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị.

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013 và 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, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011 và 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 Luật Tố cáo năm 2018 và Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Việc thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo sẽ giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền, mới phát sinh ngay tại cơ sở, khắc phục được tình trạng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tràn lan và vượt cấp. Chính vì vậy, để thực hiện đồng bộ và thống nhất về hồ sơ quản lý, trình tự thủ tục trong công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm học 2023-2024 như sau:

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị phải bố trí địa điểm tiếp công dân; phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức tiếp dân thường xuyên vào các ngày làm việc và định kỳ để hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại đơn vị mình; không để phát sinh điểm nóng, giải

quyết triệt để các vụ việc tồn đọng, kéo dài. Các đơn vị xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thủ trưởng đơn vị trực tiếp tiếp công dân tối thiểu 01 ngày/tháng, lịch tiếp công dân phải được công khai cùng với việc công khai số điện thoại đường dây nóng trực tiếp công dân.

2. Xây dựng và ban hành Quyết định về thành lập Tổ tiếp công dân; Quyết định ban hành Quy chế tiếp công dân.

3. Lập sổ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và ghi chép đầy đủ thông tin tại các buổi tiếp công dân; lập sổ theo dõi tiếp nhận đơn để theo dõi chặt chẽ kết quả xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân (kèm theo mẫu tại Phụ lục 1, 2).

4. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, các đơn vị phải hướng dẫn cụ thể và rõ ràng để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

5. Sử dụng các mẫu văn bản trong hoạt động tiếp công dân được ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân (kèm theo mẫu tại Phụ lục 3).

6. Sơ kết, tổng kết, kiểm tra, kết sổ hàng năm và lưu trữ hồ sơ công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đầy đủ, khoa học theo từng vụ việc và đúng quy định của pháp luật (kèm theo mẫu tại Phụ lục 4).

7. Tham khảo nghiệp vụ lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo để vận dụng trong quá trình thực hiện.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố; Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trên theo quy định. Riêng Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố triển khai văn bản hướng dẫn này đến các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý biết thực hiện.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Các đơn vị Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố; Trung tâm GDNN-GDTX các huyện, thị xã; các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Báo cáo sơ kết công tác TCD, giải quyết KNTC học kỳ I **trước ngày 15/01/2024** và báo cáo tổng kết công tác TCD, giải quyết KNTC năm học **trước ngày 15/6/2024** gửi về Thanh tra Sở để theo dõi và tổng hợp báo cáo Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định. (Lưu ý File mềm báo cáo gửi qua địa chỉ Email: thanhtra@binhphuoc.edu.vn)

- Sở GDĐT thực hiện Báo cáo sơ kết công tác TCD, giải quyết KNTC học kỳ I **trước ngày 31/01/2024**, báo cáo tổng kết công tác TCD, giải quyết KNTC năm học **trước ngày 30/6/2024** gửi Thanh tra Bộ GDĐT theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân của Sở GDĐT, yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai có khó khăn, vướng mắc

liên hệ về Thanh tra Sở GDĐT, SĐT: 02713.881250 hoặc 0917.796196 (đ/c Lê Quang Trung - Thanh tra viên chính) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTr Bộ GDĐT; (để báo cáo)
- BGĐ Sở GDĐT; (để biết)
- Các phòng GDĐT;
- Các đơn vị trực thuộc Sở; (để thực hiện)
- Các Trung tâm GDNN-GDTX;
- Website: vpdt.binhphuoc.edu.vn;
- Lưu: VT, TTr. (Tr)

GIÁM ĐỐC