

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2017

Số: 2963 /GDĐT-TTr

V/v hướng dẫn thực hiện
công tác tiếp công dân và
giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh
của công dân.

Kg: Tô Thanh Tra - PC
Hải Hiền

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 556

ĐẾN Ngày: 18/8/17

Chuyển:

Lưu hồ sơ số:

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THPT, Giám đốc TTGDTX;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên của các cơ quan, đơn vị, không chỉ là công đoạn đầu tiên của quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo mà còn giúp cho các cơ quan của Đảng và Nhà nước, cán bộ, công chức tiếp nhận, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của nhân dân, giải đáp kịp thời những vướng mắc trong nhân dân, góp phần làm yên lòng dân. Chính vì vậy, việc thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, giải quyết 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 KNTC tràn lan, vượt cấp. Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường THPT (CL, NCL); Giám đốc các TTGDTX và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Hiệu trưởng các trường THPT (CL, NCL); Giám đốc các TTGDTX và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải bố trí địa điểm tiếp công dân; phân công, bố trí cán bộ, công chức tiếp dân thường xuyên trong 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 phải xây dựng nội quy tiếp công dân, quy chế tiếp công dân, xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và lịch tiếp công dân phải được công khai.

2. Ra quyết định ban hành quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, thành lập tổ 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 (theo mẫu tại phụ lục 1, 2 kèm theo).

4. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, các đơn vị phải hướng dẫn cụ thể, 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 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân được đính kèm.

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, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đầy đủ, khoa học theo từng vụ việc, đúng quy định của pháp luật.

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

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường THPT (CL, NCL); Giám đốc các TTGDTX và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở GD-ĐT ;
- Lưu VP, TTr.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn