

Số :117/QĐ-MNVPV

Phước Vĩnh, ngày 13 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯỚC VĨNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

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 04/2011/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của Bộ phận phụ trách công tác Thanh kiểm tra Trường Mầm non Phước Vĩnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân của Trường Mầm non Phước Vĩnh.

Điều 2. Các bộ phận chuyên môn trực thuộc Trường Mầm non Phước Vĩnh, Tổ tiếp công dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Mầm non Phước Vĩnh chịu thi hành Quyết định này.

Nhiệm vụ của các thành viên do Trường ban phân công.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như điều 2;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yến Nhung

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 117 /QĐ-MNPV, ngày 13 tháng 8 năm 2024
của Hiệu Trưởng trường mầm non Phước Vĩnh)

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định công tác tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp công dân của cơ quan, của các cán bộ được giao nhiệm vụ tiếp công dân và đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng Tiếp công dân của cơ quan.

Điều 2. Mục đích áp dụng:

Quy chế này xác định rõ trách nhiệm của tổ chức và cá nhân có thẩm quyền trong công tác tiếp công dân và nhằm thực hiện những mục đích sau:

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan

đến chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục tại cơ quan.

2. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của

pháp luật.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người

khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Chương 2.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. VIỆC TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYỀN TẠI CƠ QUAN

Điều 3. Việc tiếp công dân định kỳ của cơ quan được tổ chức như sau:

1. Địa điểm tiếp: tại Phòng Tiếp công dân, trong khuôn viên trường Mầm non Phước Vĩnh

2. Thời gian tiếp:

- Buổi sáng: thứ Ba hàng tuần.

- Từ 7giờ30 đến 11giờ 30, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì Phòng Tiếp công dân bố trí vào ngày làm việc liền kề;

Điều 4. Quy trình tiếp công dân tại buổi tiếp công dân của cơ quan được thực hiện như sau:

1. Công dân đến Phòng Tiếp công dân được cán bộ tiếp công dân hướng dẫn ghi nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình vào Phiếu tiếp công dân theo mẫu do Phòng Tiếp công dân cung cấp;

2. Trên cơ sở nội dung công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, sau khi rà soát nội dung công dân trình bày, cán bộ chủ trì buổi tiếp dân xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trình bày tại Phiếu tiếp công dân, báo cáo Hiệu trưởng để quyết định việc tiếp công dân;

- Trực tiếp nghe công dân trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

- Hướng dẫn, trả lời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

- Kết luận (ban hành các văn bản, thông báo ý kiến kết luận), tiến hành kiểm tra, xác minh, giải quyết đối với sự việc công dân trình bày tại buổi tiếp công dân (nếu có) theo trình tự quy định.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN TẠI PHÒNG TIẾP DÂN

Điều 5. Trách nhiệm chung:

Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại Phòng tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định.

Điều 6. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền hạn, nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện đầy đủ quy trình tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan do công dân trình bày. Yêu cầu công dân cung cấp các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung sự việc;

3. Được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

a) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời các thông tin đầy đủ;

b) Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có hành vi vi phạm Quy chế tiếp công dân này.

Điều 7. Việc xử lý khiếu nại khi tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày khiếu nại mà khiếu nại đó thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc lập thành văn bản ghi lại nội dung khiếu nại công dân trình bày và yêu cầu người khiếu nại ký tên hoặc điểm chỉ vào văn bản đó; vào sổ theo dõi khiếu nại; chuyển đơn khiếu nại của công dân để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn (bằng văn bản) công dân khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn khiếu nại, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 8. Việc xử lý tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân thực hiện như sau:

1. Trường hợp công dân trực tiếp đến trình bày tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân ghi chép nội dung; vào sổ theo dõi; đối với tố cáo, đề nghị người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản ghi nội dung tố cáo; đối với kiến nghị, phản ánh, xét thấy cần thiết hoặc công dân yêu cầu thì đề nghị họ ký tên.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì chuyển hồ sơ tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nếu tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì hướng dẫn (bằng văn bản) công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Trường hợp công dân đến gửi đơn tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân tiếp nhận đơn và xử lý theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Chương 3.

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

I. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP DÂN

Điều 9. Khi đến Phòng Tiếp công dân, công dân có các quyền sau:

1. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng các quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành;

2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời (bằng văn bản) về những nội dung mình trình bày (nội dung làm việc được ghi vào biên bản, có chữ ký của những người tham dự)

3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích, lời ghi âm, hình ảnh của người tố cáo.

4. Trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo. Người đại diện phải là người khiếu nại, tố cáo và việc cử đại diện được thực hiện như sau:

a) Trường hợp có từ 5 đến 10 người khiếu nại, tố cáo thì người tiếp công dân yêu cầu họ cử 1 hoặc 2 người đại diện làm việc;

b) Trường hợp có trên 10 người khiếu nại, tố cáo trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 5 người.

Điều 10. Khi đến Phòng Tiếp công dân, công dân có các nghĩa vụ sau:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện theo

sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày;

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

4. Giữ gìn trật tự và vệ sinh nơi tiếp công dân. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy đến nơi tiếp công dân. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân. Không uống rượu, bia khi đến liên hệ, làm việc tại phòng Tiếp công dân.

5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

II. MỐI QUAN HỆ GIỮA PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN VỚI CÁC CÁ NHÂN, BỘ PHẬN TRONG ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 11. Phòng Tiếp công dân có trách nhiệm, quyền hạn sau:

1. Niêm yết lịch tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân và một số quy định cần thiết của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành để công dân biết, thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng pháp luật;

2. Tiếp công dân; hướng dẫn, giải thích, vận động, thuyết phục công dân thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước (nội dung làm việc được ghi vào biên bản, có chữ ký của những người tham dự);

3. Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

4. Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

5. Cung cấp tài liệu, thông tin và tham gia họp xử lý với cơ quan khi phát sinh đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan;

6. Yêu cầu các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết hoặc tham gia ý kiến nhằm xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Phòng tiếp công dân chủ trì;

7. Tổng hợp báo cáo kết quả và thông báo kết quả tiếp công dân của cơ quan tại Phòng Tiếp công dân theo quy định tại đơn vị và các cấp thẩm quyền có liên quan.

Điều 12. Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm sau:

1. Thực hiện văn bản chuyển đơn thư, văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo nội dung giải quyết vụ việc do cơ quan chuyển đến theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với cơ quan xử lý các vấn đề phát sinh khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân có liên quan đến cá nhân, bộ phận trong đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Chấp hành nghiêm túc các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng tại buổi tiếp dân, báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn quy định.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Chế độ báo cáo

Các loại báo cáo: Báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm. Báo cáo chuyên đề đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 14. Chế độ lưu trữ

Bộ phận Thanh, kiểm tra của Trường MN Phước Vĩnh tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ gồm: Đoàn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; văn bản thụ lý; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, kết luận nội dung tố cáo...

Điều 15. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp. Bộ phận phụ trách Thanh, kiểm tra phối hợp với các bộ phận thuộc Trường MN Phước Vĩnh kịp thời trao đổi, xem xét tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

