

Số: 338/QĐ-MGPH

Phước Hậu, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường MG Phước Hậu
năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO PHƯỚC HẬU

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

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Ban hành Điều lệ trường Mầm non, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng,

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế Tiếp công dân của Trường Mẫu giáo Phước Hậu” năm học 2024-2025.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định về việc thực hiện Quy chế Tiếp công dân của Trường Mẫu giáo Phước Hậu đã ban hành.

Điều 3. Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên Trường Mẫu giáo Phước Hậu, các tổ chức cá nhân có liên quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT; (báo cáo)
- Ban TTND; (biết)
- Như Điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Thùy Trang

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường Mẫu giáo Phước Hậu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 338/QĐ-MGPH, ngày 09/9/2024
của Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Phước Hậu)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Mẫu giáo Phước Hậu.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân hoặc được giao nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Mẫu giáo Phước Hậu để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II: TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân

Hiệu trưởng Trường Mẫu giáo Phước Hậu có trách nhiệm bố trí thời gian tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần, tổ chức trực tiếp tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Hiệu trưởng bố trí 05 viên chức kiêm nhiệm việc trực và tiếp công dân thường xuyên, 02 Cán bộ quản lý tiếp công dân đột xuất và định kỳ tại Trường Mẫu giáo Phước Hậu.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

Phòng tiếp công dân thường xuyên bố trí tại văn phòng trường, Phòng tiếp công dân đột xuất và phòng Tiếp công dân của Cán bộ quản lý được bố trí tại nơi làm việc của Hiệu trưởng. Nơi tiếp công dân được bố trí các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được thuận lợi; có niêm yết công khai: lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân,

Điều 5. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Việc tiếp công dân tại Trường Mẫu giáo Phước Hậu được thực hiện trong giờ

hành chính, thường xuyên hoặc theo lịch tiếp công dân được niêm yết; trừ các trường hợp đột xuất.

Điều 6. Viên chức tiếp công dân

Công chức, viên chức tiếp công dân Trường Mẫu giáo Phước Hậu là người thuộc biên chế Trường Mẫu giáo Phước Hậu và được Hiệu trưởng phân công công tác trực và tiếp công dân tại Trường Mẫu giáo Phước Hậu.

Điều 7. Cán bộ quản lý tiếp công dân

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân 01 ngày trong tuần; Hiệu trưởng phân công các thành viên khác tiếp công dân thường xuyên tại trường Mẫu giáo Phước Hậu.

2. Ngoài ra, Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo yêu cầu cấp thiết:

- Vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cá nhân, bộ phận hoặc xin ý kiến của cấp trên.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự an toàn nơi công cộng.

3. Khi Hiệu trưởng tiếp công dân, yêu cầu các thành viên trong Ban lãnh đạo cùng dự để ghi chép biên bản và tham mưu soạn thảo các văn bản giải quyết vụ việc.

Chương III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Viên chức tiếp công dân của Trường Mẫu giáo Phước Hậu là đầu mối tiếp xúc để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 7. Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức và chỉ tiếp công dân tại trường Mẫu giáo Phước Hậu; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, bình tĩnh, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của công dân trình bày khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; không được cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân

1. Phải ghi chép vào Sổ tiếp công dân đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đến trình bày; báo cáo Hiệu trưởng để xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

Khi công dân đến phản ánh, kiến nghị trực tiếp phải ghi đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung công dân trình bày, nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm; và ý kiến hướng dẫn, xử lý của công chức tiếp công dân; đọc lại cho

công dân nghe và đề nghị công dân ký tên xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản ghi chép nội dung phản ánh, kiến nghị;

2. Nếu công dân gửi đơn thì chỉ nhận đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của trường Mẫu giáo Phước Hậu; các giấy tờ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp phải được viết biên nhận đầy đủ theo quy định;

3. Trường hợp công dân đến khiếu nại mà vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của trường Mẫu giáo Phước Hậu thì viên chức tiếp công dân hướng dẫn viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường Mẫu giáo Phước Hậu thì công chức tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết;

4. Đối với tố cáo, nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của trường Mẫu giáo Phước Hậu thì tiếp nhận và báo cáo Hiệu trưởng thụ lý giải quyết đúng Luật định. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

5. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét và có quyết định giải quyết cuối cùng thì giải thích rõ và yêu cầu công dân chấp hành;

6. Hướng dẫn công dân cử đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

7. Báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo viên chức chuyên môn phối hợp tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công cá nhân đó phụ trách (trong trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình);

8. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyên đơn, trình Hiệu trưởng xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân;

9. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, trừ khi người tố cáo đồng ý công khai; không được tiết lộ những thông tin có hại cho người tố cáo;

10. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp công dân.

Điều 9. Viên chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) theo quy định của pháp luật;

2. Yêu cầu Luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình thẻ Luật sư, thẻ trợ giúp viên pháp lý và giấy ủy quyền khiếu nại trong trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại;

3. Yêu cầu công dân trình bày rõ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp công dân không có đơn; đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu nếu đơn không rõ ràng, chưa đầy đủ; yêu cầu công dân cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc;

4. Từ chối tiếp nhận những nội dung mà công dân đến khiếu nại không thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của trường Mẫu giáo Phước Hậu, đồng thời hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật;

5. Từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

- Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

- Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

- Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

6. Yêu cầu người vi phạm Nội quy tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; đề nghị các biện pháp giữ gìn an ninh, trật tự tại nơi tiếp công dân, nếu cần thiết thì lập biên bản vi phạm, đồng thời báo cáo ngay Hiệu trưởng để chỉ đạo kịp thời và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI

THỰC HIỆN VIỆC KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 10. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

4. Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

5. Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

6. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 11. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, thẻ căn cước, giấy mời, ...), giấy ủy quyền với cán bộ tiếp công dân;

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân; tuân thủ nội quy tại nơi tiếp công dân và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và ký xác nhận hoặc điền chỉ những nội dung đã trình bày;

4. Trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì cần cử một người đại diện trình bày với cán bộ tiếp công dân; nếu gửi đơn thì phải có một người ký tên hoặc điền chỉ vào đơn;

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Định kỳ, viên chức tiếp công dân giúp Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác tiếp công dân tại trường Mẫu giáo Phước Hậu về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng theo quy định.

Điều 13. Khen thưởng và xử phạt

Cán bộ, viên chức trường mẫu giáo Phước Hậu và các tổ chức, cá nhân có liên quan có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương và đề nghị khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh về cán bộ phụ trách tiếp công dân để tổng hợp ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và các quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Thùy Trang