

Số: 134/QĐ – MN 19/5

Quận 10, ngày 05 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp Công dân
Trường Mầm non 19/5

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 19/5

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

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và 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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

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

Căn cứ Quyết định số 6771/QĐ-UB ngày 20 tháng 12 năm 1999 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc thành lập trường Mầm non 19/5;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non 19/5;

Theo đề nghị của Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tiếp Công dân của Trường Mầm non 19/5 Quận 10.

Điều 2. Hiệu lực thi hành quy chế kể từ ngày kí.

Điều 3. Ban giám hiệu, Hội đồng trường, các đoàn thể, kế toán, văn phòng và Ban Tiếp công dân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lý Minh Hà

QUY CHẾ
Tiếp Công dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-MN19/5 ngày 05 tháng 9 năm 2023
của Trường Mầm non 19/5)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết về việc tiếp cán bộ giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh (gọi tắt là tiếp công dân) tại đơn vị; nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân việc bố trí cơ sở vật chất của phòng tiếp công dân; quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân; các điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với việc tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh của Ban giám hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn (phụ trách pháp chế); đối với việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại nhà trường.

Chương II

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3.

Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của đơn vị:

- Ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân;
- Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân của đơn vị; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân;
- Phân công cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên;
- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, bộ phận có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;
- Kiểm tra, đôn đốc đơn vị, người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân;
- Bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;

Điều 4.

Thành phần của Ban tiếp công dân gồm có: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn.

Điều 5. Lịch tiếp công dân

1. Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân, phụ huynh vào ngày trong tuần (sáng từ 7 giờ 30 đến 8 giờ 30, chiều từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 30) Hiệu trưởng cũng sẽ tiếp phụ huynh khi có nhu cầu cần thiết. Trường hợp có công việc đột xuất Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu Trưởng tiếp công dân, phụ huynh. Việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân và phụ huynh.

2. Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn sẽ tiếp công dân, phụ huynh khi được yêu cầu, đề nghị. Những sự việc liên quan đến công tác nghiệp vụ vào các ngày trong tuần.

3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn có trách nhiệm (hoặc cử người có thẩm quyền) tham gia tiếp công dân, phụ huynh cùng lãnh đạo quận khi được yêu cầu.

5. Chậm nhất là sau 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân, phụ huynh, Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn; bộ phận văn phòng nếu có yêu cầu có trách nhiệm thông báo kết quả tiếp công dân cho Hiệu trưởng và Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kết quả tiếp công dân về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10, Ủy ban nhân dân Quận 10 (trường hợp nếu có khiếu nại tố cáo).

6. Việc tiếp công dân phải thực hiện thường xuyên tại nhà trường thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc theo quy định.

Điều 6. Thông báo nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân

Nhà trường công khai nội quy tiếp công dân; thông báo công khai lịch tiếp công dân và số điện thoại của Ban giám hiệu và văn phòng bằng văn bản tại bảng thông tin của nhà trường để công dân biết. Trường hợp có thay đổi ngày tiếp công dân sẽ thông báo trên bảng thông tin trước đó ít nhất 02 đến 03 ngày.

Nội quy tiếp công dân (phụ lục đính kèm)

Điều 7. Địa điểm Tiếp công dân

Ban giám hiệu bố trí địa điểm thuận lợi, được trang bị các điều kiện cần thiết, có niêm yết công khai nội quy tiếp và lịch tiếp công dân; đảm bảo được các yêu cầu phục vụ cho công tác tổ chức tiếp công dân và đảm bảo trật tự, an toàn nơi tiếp công dân (Văn phòng trường được bố trí là nơi tiếp Công dân).

Ban giám hiệu trường tổ chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên đồng thời tham mưu tổ chức việc tiếp công dân theo quy định, phân công một Phó hiệu trưởng trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và bố trí 01 chuyên viên phụ trách pháp luật làm nhiệm vụ ghi chép, tổng hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân tại các buổi tiếp công dân.

Điều 8. Phối kết hợp Công an phường đảm bảo trật tự, có biện pháp xử lý nghiêm minh đối với những đối tượng cố tình vi phạm gây mất trật tự tại môi trường sư phạm.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 9. Người có trách nhiệm tiếp công dân và những người được giao nhiệm vụ liên quan đến công tác tiếp công dân khi làm nhiệm vụ tại nhà trường khi tiếp công dân, phụ huynh phải mặc trang phục chỉnh tề theo quy định.

Điều 10. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có nhiệm vụ:

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

2. Hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung của công dân muốn trình bày.

2. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân những nội dung có liên quan đến việc trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có).

4. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu là đơn tố cáo thì tiếp nhận để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo thủ tục và thời gian quy định của pháp luật.

Điều 11. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân có quyền yêu cầu công dân:

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

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Thực hiện đúng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị 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 - không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh tại nơi tiếp công dân.

5. Trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trực tiếp trình bày.

6. Từ chối tiếp công dân lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp; vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và người công dân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo.

7. Từ chối tiếp những người đang trong tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác, những người đang trong tình trạng bị xúc động mạnh về tinh thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

Điều 12. Chế độ đãi ngộ của cán bộ tiếp công dân

Cán bộ tiếp công dân được hưởng các chế độ phụ cấp tiếp công dân do Chính phủ quy định.

Chương IV

TIẾP NHẬN VÀ PHÂN LOẠI ĐƠN THƯ

Điều 13. Tiếp nhận đơn thư

1. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì tiếp nhận đơn và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có).

2. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu là đơn tố cáo thì tiếp nhận để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo thủ tục và thời gian quy định của pháp luật.

Điều 14. Phân loại đơn

Để xử lý đơn chính xác theo quy định của pháp luật, loại bỏ đơn không đủ điều kiện xử lý, đồng thời phục vụ công tác quản lý, theo dõi, báo cáo, tổng kết, đơn tiếp nhận được phân loại như sau:

1. Phân loại theo nội dung đơn:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Đơn tố cáo;
- c) Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo;
- d) Đơn có nhiều nội dung khác nhau.

2. Phân loại theo điều kiện xử lý:

a) Đơn đủ điều kiện xử lý

Đơn đủ điều kiện xử lý là đơn đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Đơn có chữ viết là tiếng Việt và được người khiếu nại, tố cáo, người phản ánh, kiến nghị ký tên trực tiếp;

- Đơn khiếu nại phải ghi rõ ngày, tháng, năm khiếu nại; họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại; tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, cá nhân bị khiếu nại; nội dung, lý do khiếu nại và yêu cầu của người khiếu nại. Đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo; cơ quan, tổ chức, cá nhân bị tố cáo. Đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của người phản ánh, kiến nghị; nội dung phản ánh, kiến nghị.

b) Đơn không đủ điều kiện xử lý

Đơn không đủ điều kiện xử lý là đơn không đáp ứng các yêu cầu tại Điểm a, khoản này; đơn được gửi cho nhiều cơ quan, nhiều người, trong đó đã gửi đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

3. Phân loại theo thẩm quyền giải quyết:

- a) Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết;
- b) Đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết.

4. Phân loại theo số lượng người khiếu nại, người tố cáo, người phản ánh, kiến nghị:

- a) Đơn có họ, tên, chữ ký của một người;
- b) Đơn có họ, tên, chữ ký của nhiều người.

5. Phân loại theo giấy tờ, tài liệu kèm theo đơn:

- a) Đơn có kèm theo giấy tờ, tài liệu;
- b) Đơn không kèm theo giấy tờ, tài liệu.

Chương V

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI, ĐƠN TỐ CÁO

Mục 1

XỬ LÝ ĐƠN KHIẾU NẠI

Điều 15. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết

1. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo Luật khiếu nại 2011 và 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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại thì cán bộ xử lý đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét và giải quyết đúng theo quy định của pháp luật

2. Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Khiếu nại thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.

Điều 16. Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết

Đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn trình Hiệu trưởng hướng dẫn người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Mục 2

XỬ LÝ ĐƠN TỐ CÁO

Điều 17. Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền

1. Đơn Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết và đủ điều kiện thụ lý theo Luật tố cáo 2011 và Nghị định số [31/2019/NĐ-CP](#) ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo thì người cán bộ xử lý đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét và giải quyết đúng theo quy định của pháp luật

2. Đơn Tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo thì cán bộ xử lý đơn đề xuất Hiệu trưởng trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không được thụ lý.

Điều 18. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền

1. Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ xử lý đơn đề xuất với Hiệu trưởng chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Chi đoàn, Kế toán – Văn phòng tổ chức phục vụ tốt công tác tiếp công dân tại nhà trường.

Điều 20. Ban giám hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn; Bí thư Chi đoàn, Kế toán – Văn phòng tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân và báo cáo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo (nếu có khiếu nại, tố cáo).

Điều 21. Bộ phận, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân, phụ huynh thì được khen thưởng; Bộ phận, cá nhân vi phạm thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-MN19/5
ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non 19/5)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân: các ngày trong tuần

- Sáng: Từ 7h30 đến 8h30
- Chiều từ 15h30 đến 16h30
- Thứ 7, Chủ nhật, các ngày nghỉ lễ: nghỉ theo qui định

2. Địa điểm tiếp công dân:

- Địa chỉ trường: 287 CMT8, P12, Q10
- Văn phòng nhà trường hoặc phòng Hiệu trưởng.

3. Phân công Cán bộ tiếp công dân:

- Hiệu trưởng: thứ hai
- Phó hiệu trưởng (nuôi): thứ ba, thứ năm
- Phó hiệu trưởng (dạy): thứ tư, thứ sáu

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

1. Được quyền trình bày, hướng dẫn, giải thích về nội dung khiếu nại tố cáo kiến nghị phản ánh.

2. Được quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân

3. Được quyền nhận thông báo về việc tiếp nhận kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.

4. Có nghĩa vụ nêu rõ họ tên, địa chỉ xuất trình giấy tờ tùy thân giấy ủy quyền (nếu có) theo yêu cầu của người tiếp công dân. Có thái độ đúng mực tôn trọng đối với người tiếp công dân.

5. Có nghĩa vụ trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại tố cáo của mình.

6. Có nghĩa vụ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại tố cáo kiến nghị phản ánh về một nội dung.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN:

1. Được quyền yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, nêu rõ họ tên địa chỉ hoặc suất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền...

2. Được quyền từ chối tiếp người đang trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức.

3. Có nghĩa vụ giải thích hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh chấp hành chủ trương đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại tố cáo kiến nghị phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết./.