

Số: 31 /QĐ-MNĐX

Nhà Bè, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy tiếp dân, giải quyết, khiếu nại, tố cáo
của Trường Mầm non Đồng Xanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON ĐỒNG XANH

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 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 tình hình thực tế của Trường Mầm non Đồng Xanh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp dân, giải quyết, khiếu nại, tố cáo của Trường Mầm non Đồng Xanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên trong ban tiếp công dân, tổ trưởng các tổ, các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lưu: VT.



UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG XANH

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



NỘI QUY
TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /QĐ-MNĐX ngày 15./01./2024. của Trường Mầm non Đồng Xanh)

Điều 1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

STT	Ngày tiếp	Người tiếp công dân	Ghi chú
01	15/01/2024	Hiệu trưởng	
02	15/02/2024	Hiệu trưởng	
03	15/3/2024	Hiệu trưởng	
04	15/4/2024	Hiệu trưởng	
05	15/5/2024	Hiệu trưởng	
06	17/6/2024	Hiệu trưởng	
07	15/7/2024	Hiệu trưởng	
08	15/8/2024	Hiệu trưởng	
09	16/9/2024	Hiệu trưởng	
10	15/10/2024	Hiệu trưởng	
11	15/11/2024	Hiệu trưởng	
12	16/12/2024	Hiệu trưởng	

b) Tiếp công dân thường xuyên (từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần)

Giao cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

2. Thời gian tiếp công dân

Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

3. Địa điểm tiếp công dân

Hiệu trưởng cùng các phó hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên (phân công phụ trách công tác tiếp công dân) tiếp công dân định kỳ và đột xuất trong các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 tại phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Đồng Xanh (Số 07A, đường Nguyễn Văn Tạo, Ấp 2, xã Long Thới, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh).

Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đã được phân công, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần tại phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Đồng Xanh (Số 07A, đường Nguyễn Văn Tạo, Ấp 2, xã Long Thới, huyện Nhà Bè, Thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 2. Đối với công dân đến liên hệ tại trường Mầm non Đồng Xanh

1. Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật.

Xác định nhân thân của người khiếu nại, người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp người khiếu nại, người tiếp công dân yêu cầu họ nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Khi tiếp người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh, người tiếp công dân yêu cầu người tố cáo, người kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân.

Trong quá trình tiếp người tố cáo, người tiếp công dân phải giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích người tố cáo theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Xác định tính hợp pháp của người đại diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân.

Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền.

2. Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan.

Điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Tự mình khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại;

Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại;

Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại.

3. Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân 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.

4. Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.

Điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại:

1. Người khiếu nại có các quyền sau đây:

a) Tự mình khiếu nại.

Trường hợp người khiếu nại là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự thì người đại diện theo pháp luật của họ thực hiện việc khiếu nại;

Trường hợp người khiếu nại ốm đau, già yếu, có nhược điểm về thể chất hoặc vì lý do khách quan khác mà không thể tự mình khiếu nại thì được ủy quyền cho cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, con đã thành niên hoặc người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ để thực hiện việc khiếu nại;

b) Nhờ luật sư tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho luật sư khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Trường hợp người khiếu nại là người được trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật thì được nhờ trợ giúp viên pháp lý tư vấn về pháp luật hoặc ủy quyền cho trợ giúp viên pháp lý khiếu nại để bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của Ban tiếp công dân, cán bộ quản lý được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu nhà trường tiếp công dân và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị có liên quan

1. Ban tiếp công dân, cán bộ quản lý được giao nhiệm vụ giúp người đứng đầu nhà trường tiếp công dân có trách nhiệm:

a) Sắp xếp việc tiếp công dân của người đứng đầu nhà trường và thông báo cho đơn vị có liên quan biết; ưu tiên những vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp, kéo dài;

b) Cử người ghi chép nội dung việc tiếp công dân;

c) Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để người đứng đầu nhà trường thực hiện việc tiếp công dân.

2. Cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có trách nhiệm:

a) Cử lãnh đạo cơ quan, đơn vị cùng tiếp công dân để thực hiện những yêu cầu do người đứng đầu nhà trường giao;

b) Cử cán bộ quản lý để ghi chép nội dung việc tiếp công dân, nhận các thông tin, tài liệu do công dân, phụ huynh cung cấp;

c) Chuẩn bị đầy đủ những thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà người đứng đầu nhà trường sẽ tiếp công dân.

3. Kết thúc việc tiếp công dân, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giúp người đứng đầu nhà trường chuẩn bị văn bản trả lời công dân.

Trường hợp vụ việc liên quan đến trách nhiệm của nhiều cấp, nhiều ngành thì nhà trường có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền nghiên cứu, phân tích tính chất, mức độ, nguyên nhân của vụ việc để đề xuất các biện pháp giải quyết, đồng thời chuẩn bị văn bản để người đứng đầu nhà trường trả lời công dân.

Theo dõi, quản lý việc tiếp công dân

Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc phần mềm quản lý công tác tiếp công dân.

Sổ tiếp công dân được thực hiện theo Mẫu số 3

Điều 4. Những trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp công dân trong các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân và phải giải thích cho công dân được biết lý do từ chối tiếp, đồng thời báo cáo người phụ trách tiếp công dân.

Khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Luật Tiếp công dân:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

1. 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;

2. 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.

Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu nhà trường phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Mẫu số 01.

Khoản 3 Điều 9 Luật 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./.