

Số: 159/QĐ-MNPT

Quận 7, ngày 27 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tiếp công dân,
Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ THUẬN

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;

Căn cứ Luật Tố cáo số 03/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ Thông tư 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường Mầm non Phú Thuận.

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

Điều 3. Ban tiếp công dân và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Hạnh

QUY CHẾ

**Tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
của Trường Mầm non Phú Thuận**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-MNPT ngày 27/...9.../2024
của Trường mầm non Phú Thuận)

I. Tổ chức tiếp dân, cha mẹ học sinh

1/ Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp dân, cha mẹ học sinh của Trường Mầm non Phú Thuận và bảo đảm yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân và cha mẹ học sinh về các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ tại đơn vị;

2/ Tại nơi tiếp dân của nhà trường phải niêm yết lịch tiếp dân, nội quy tiếp dân, gồm trách nhiệm của người tiếp dân, quyền, nghĩa vụ của dân khi đến nơi tiếp dân theo quy chế này;

3/ Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phân công cán bộ quản lý, công chức tiếp dân thường xuyên ở nơi tiếp dân, cha mẹ học sinh; lập sổ theo dõi lịch tiếp dân; tiếp nhận, trình, xử lý thông tin, đơn, thư khiếu nại, tố cáo của dân theo quy định;

4/ Hiệu trưởng, người tiếp dân có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân, cha mẹ học sinh theo thẩm quyền, quy định của Quy chế ngành mầm non, nội quy nhà trường;

5/ Các bộ phận phối hợp tổ chức để đảm bảo các điều kiện vật chất cần thiết, đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. Lịch tiếp dân, cha mẹ học sinh

1/ Cán bộ được phân công tiếp dân, tiếp cha mẹ học sinh tại nơi tiếp dân của Trường Mầm non Phú Thuận trong giờ hành chính vào các ngày thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Buổi sáng: Từ 07g30 đến 11g30

- Buổi chiều: Từ 13g00 đến 17g00

2/ Ngoài lịch tiếp dân, cha mẹ học sinh theo định kỳ, cán bộ thực hiện tiếp dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

III. Đối với dân hoặc cha mẹ học sinh khi đến nơi tiếp dân

1/ Khi đến nơi tiếp dân, dân hoặc cha mẹ học sinh có quyền:



- Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;
- Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp dân;
- Được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2/ Khi đến nơi tiếp dân, công dân, cha mẹ học sinh có nghĩa vụ:

- Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời. Nếu dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;
- Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy khi đến nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn nơi tiếp công dân;
- Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại hoặc tố cáo;
- Trường hợp có nhiều người cùng đến nơi tiếp dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung, thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

IV. Đối với cán bộ tiếp công dân

Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp dân phải mặc trang phục chỉnh tề. Chỉ được tiếp dân, tiếp cha mẹ học sinh tại nhà trường, không được tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1/ Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp dân có nhiệm vụ:

- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do dân hoặc cha mẹ học sinh trình bày;
- Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của dân, phụ huynh thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường. Báo cáo Hiệu trưởng xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho dân, cha mẹ học sinh theo thời gian quy định;
- Trả lời rõ yêu cầu công dân chấp hành kết luận của nhà trường đã giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Quy chế Ngành giáo dục mầm non, nội quy nhà trường, những quy định của Pháp luật.

2/ Khi tiếp công dân, cha mẹ học sinh, cán bộ tiếp dân có quyền:

- Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, nội quy nơi tiếp công dân;
- Yêu cầu dân, cha mẹ học sinh trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp

công dân, cha mẹ học sinh trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

V. Điều khoản thi hành

1/ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường và mọi công dân, cha mẹ học sinh đến nơi tiếp dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật, cũng như quy định của nhà trường;

2/ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3/ Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ./.



Phan Thị Hạnh

