

Số: 85/QĐ-MNRĐ11A

Quận 6, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân
Năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 11A

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ 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 thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn Quy trình Tiếp công dân;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiếp công dân tại trường MN Rạng Đông 11A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và niêm yết tại Trường Mầm non Rạng Đông 11A.

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Tại Điều 3;

- Lưu: HT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Thị Thanh Vân

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 85/QĐ-MNRĐ11A,
ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Trường MN Rạng Đông 11A).*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy chế này quy định về việc tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật, tình hình của cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

2. Tại phòng tiếp công dân của nhà trường phải niêm yết lịch tiếp công dân. Nội quy tiếp công dân gồm quyền, nghĩa vụ của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân.

3. Lập sổ theo dõi việc tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Luật tiếp công dân.

4. Ban Giám hiệu nhà trường có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền nhiệm vụ được giao.

5. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo băng tên. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

6. Bộ phận cơ sở vật chất nhà trường phải đảm bảo các điều kiện cơ sở cần thiết, bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân có báo trước:

a) Hiệu trưởng trực tiếp;

b) Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

c) Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

2. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

a) Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Ban Giám hiệu để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

b) Định kỳ tiếp công dân ít nhất 01 lần trong một tuần. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

3. Nội quy tiếp công dân: Khu vực phòng tiếp công dân nghiêm cấm mọi hành vi

a) Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.

b) Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

c) Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong nơi tiếp dân khi chưa được sự đồng ý của người chủ trì.

d) Tranh cãi, phát ngôn trí thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh.

e) Kích động, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác;

f) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để xuyên tạc, vu khống.

4. Từ chối không đăng ký, không tiếp nhận những trường hợp:

a) Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân.

b) Người được tiếp đang trong tình trạng có rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

c) 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. Người không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp ; người đại diện không hợp pháp.

d) 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 những hành vi vi phạm nội quy tại nơi tiếp công dân;

e) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁ NHÂN,
TỔ CHỨC ĐẾN LIÊN HỆ TẠI TRƯỜNG**

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân: chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự, 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;

4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.

5. Trong trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (tối đa không quá 5 người).

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN CỦA TRƯỜNG

1. Tuân thủ nội quy tiếp dân, có hiểu biết về pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Chuẩn bị đầy đủ điều kiện, phương tiện làm việc phục vụ công tác tiếp công dân (sổ tiếp dân, giấy tờ, máy ghi âm...)

3. Từ chối người đến khiếu nại, tố cáo không đủ năng lực hành vi dân sự.

4. Thông báo cho Thủ trưởng đơn vị nội dung tiếp công dân khi các nội dung kiến nghị, khiếu nại, phản ánh thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó; kịp thời báo cáo Thủ trưởng trực tiếp của mình, giải quyết những vướng mắc trong quá trình tiếp công dân.

5. Cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh có liên quan.

b) Hướng dẫn công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo.

c) Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo. Không tiết lộ những thông tin, tài liệu, danh tánh của người tố cáo khi có yêu cầu.

d) Không tiếp công dân ở nhà riêng và ở ngoài nơi qui định tiếp công dân của cơ quan.

e) Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo và đề nghị cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo và không được cản trở trái pháp luật việc khiếu nại, tố cáo của công dân.

f) Trường hợp công dân đến trình bày trực tiếp:

- Đối với nội dung khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn đương sự viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn hoặc biên bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại cùng một nội dung thì hướng dẫn từng người viết đơn riêng ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn để thực hiện việc khiếu nại

- Đối với nội dung tố cáo thì yêu cầu công dân viết thành đơn tố cáo, nếu không tự viết được thì phải ghi lại lời tố cáo (khi thấy cần thiết thì ghi âm lại lời tố cáo), bản ghi lời tố cáo phải cho người tố cáo đọc lại hoặc nghe lại (nếu ghi âm) và yêu cầu công dân xác nhận, hoặc điểm chỉ vào.

- Khi có yêu cầu của người tố cáo, cán bộ tiếp công dân ghi giấy biên nhận đơn, hồ sơ, tài liệu mà công dân cung cấp trong các trường hợp trên thành 02 bản, 01 bản giao cho đương sự và 01 bản lưu hồ sơ.

- Trong trường hợp vì lý do khách quan cần có thời gian để liên hệ với bộ phận chuyên môn trong có quan trực tiếp giải quyết, cán bộ tiếp công dân lập phiếu hẹn với công dân thành 03 bản, 01 bản giao cho đương sự, 01 bản giao cho bộ phận chuyên môn và 01 bản lưu hồ sơ.

- Không nhận đơn khiếu nại, tố cáo với các trường hợp sau:

+ Đơn khiếu nại quyết định hành chính, Quyết định kỷ luật cán bộ công chức, hành vi hành chính không liên quan trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại; người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp; người đại diện khiếu nại không hợp pháp; thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp theo đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai; việc khiếu nại đã được Tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Tòa án.

+ Đơn tố cáo đã được cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng đương sự tiếp tục đưa đơn tố cáo mà không cung cấp thêm bằng chứng mới làm thay đổi nội dung đã được xem xét giải quyết trước đó.

6. Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết:

a) Đối với nội dung khiếu nại: Trong trường hợp công dân khiếu nại có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình, thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền giải quyết.

b) Đối với nội dung tố cáo: Trường hợp công dân tố cáo có nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì cán bộ tiếp dân tiếp nhận đơn để chuyển đến cho người có thẩm quyền giải quyết.

6. Trường hợp cấp thiết:

a) Khi có nhu cầu cấp thiết, công dân đề nghị gặp Thủ trưởng cơ quan để khiếu nại, tố cáo những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì cán bộ tiếp dân ghi lại nội dung đề nghị, đồng thời liên hệ với người giúp việc trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan để xin ý kiến chỉ đạo, sau khi đã thống nhất thời gian tiếp thì ghi phiếu hẹn ngày, giờ tiếp, chuẩn bị hồ sơ vụ việc có liên quan.

b) Cán bộ tiếp dân từ chối đề nghị của đương sự đối với những trường hợp không phải là cấp thiết.

V. CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM

1. Đối với công dân

a) Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gây rối trật tự công cộng;

b) Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho nhà trường, cá nhân.

c) Đe dọa, xúc phạm nhà trường, cá nhân, người tiếp công dân, người thi hành nhiệm vụ.

d) Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;

e) Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

2. Đối với cán bộ tiếp dân:

a) Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

b) Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân, làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

c) Phân biệt đối xử trong khi tiếp dân.

VI. CÁC HÀNH VI VI PHẠM

1. Cán bộ tiếp dân vi phạm Nội quy tiếp công dân thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, nhà trường sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý hành chính hoặc xử lý hình sự; nếu gây thiệt hại đến tài sản của nhà trường, cá nhân thì phải chịu trách nhiệm bồi thường./.