

Số: 7209/QĐ-SGDĐT

Đồng Nai, ngày 08 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở GDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở GDĐT tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 316/QĐ-SGDĐT ngày 01/4/2021 của Sở GDĐT tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở GDĐT và Quyết định số 3062/QĐ-SGDĐT ngày 01/8/2024 của Sở GDĐT tỉnh Bình Phước về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Sở GDĐT tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở GDĐT; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh; | (để báo cáo)
- Thanh tra tỉnh; |
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- BGĐ Sở GDĐT;
- UBND các xã, phường;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP (NTT).

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Thắng

NỘI QUY

Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 7209/QĐ-SGDĐT

ngày 08/10/2025 của Giám đốc Sở GDĐT)

Điều 1. Tổ chức tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất

a) Giám đốc Sở GDĐT phân công Văn phòng làm đầu mối thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày lễ theo quy định).

b) Giám đốc Sở GDĐT tiếp công dân định kỳ hàng tháng một ngày vào ngày thứ sáu tuần cuối của tháng (nếu lịch tiếp trùng ngày đi công tác hoặc trùng vào các ngày lễ, tết, nghỉ theo quy định thì thời gian tiếp công dân sẽ được bố trí sau ngày đi công tác, ngày lễ, tết, nghỉ). Ngoài ra, hàng tuần Giám đốc Sở sẽ tiếp công dân từ 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 30 phút (từ thứ hai đến thứ sáu) nhằm nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong giải quyết công việc.

c) Phó Giám đốc Sở chủ động trong việc tiếp công dân để giải quyết những vụ việc có nội dung liên quan với lĩnh vực phụ trách (dự kiến lịch tiếp công dân vào ngày thứ 2, đầu tuần của tháng) hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

d) Ngoài thời gian tiếp công dân định kỳ hàng tháng, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau: vụ việc phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng thuộc Sở; vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

2. Điểm tiếp công dân của Sở GDĐT

- Địa điểm tiếp công dân của Sở GDĐT được bố trí tại trụ sở làm việc của cơ quan. Địa chỉ: số 02, đường Nguyễn Văn Trị, phường Trảng Biên, tỉnh Đồng Nai.

- Văn phòng thực hiện niêm yết Nội quy tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của Sở GDĐT; đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tốt cho người dân đến liên hệ công việc.

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ: nghỉ theo quy định.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân

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

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân.
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- đ) 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.
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân.
- c) 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.
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân.
- đ) 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.
- e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

3. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. 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.

5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền 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.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được 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:

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.

3. 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 có tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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