

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội quy tiếp công dân của trường mầm non Cẩm Thạch
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM THẠCH

Căn cứ Luật khiếu nại 2011, Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13, Luật tố cáo số 25/2018/QH14;

Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”;

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 Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường mầm non;

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 tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Cẩm Thạch.

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

Điều 3. Các ông, bà trong tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Cẩm Thạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, Hồ sơ TCD.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Ngân Hà



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG MẦM NON CẨM THẠCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 299/QĐ-MNCTh ngày 10/9/2024
của Trường Mầm non Cẩm Thạch)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng nhà trường.
2. Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. 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.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

III. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

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) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

b) Trang phục chỉnh tề; xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời, giấy hẹn, giấy ủy quyền (nếu có) cho cán bộ tiếp công dân. Đến đúng văn phòng tiếp công dân, không đi lại, nói chuyện làm ảnh hưởng đến các hoạt động của nhà trường;

c) Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

d) Trường hợp có 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;

đ) Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;

e) Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành công vụ, không mang các chất dễ cháy nổ, chất độc, hung khí ... vào nơi tiếp công dân;

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công tác; có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, không gây phiền hà cho công dân; tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được biết.

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện đúng quy định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo; Ghi chép đầy đủ trung thực nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân .

3. Tiếp nhận đơn thư thuộc quyền giải quyết của Hiệu trưởng. Nếu khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật (giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu)

4. Trường hợp công dân không đồng ý với ý kiến của cán bộ tiếp dân và yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết thì hẹn ngày theo lịch tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường.

5. Từ chối không tiếp những trường hợp công dân mặc trang phục không chỉnh tề, vi phạm nội quy tiếp công dân, người đang có mùi rượu bia, người mắc bệnh tâm thần.

6. 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.

V. 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 giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

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

VI. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên: Các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 trong tuần

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

b) Thời gian tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

c) Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trưởng Ban Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3. Địa điểm: Phòng tiếp công dân Trường Mầm non Cẩm Thạch (tầng 1)

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/9/2024. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Tổ tiếp công dân (t/h);
- CB-GV-NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Ngân Hà