

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Diễn Lộc năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN LỘC

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện kế hoạch số 01/KH-TrMN ngày 03/01/2025 của trường mầm non Diễn Lộc, Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 02/QĐ-TrMN ngày 03/01/2025 của trường MN Diễn Lộc ban hành quy chế tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 03/QĐ-TrMN ngày 03/01/2025 của trường MN Diễn Lộc về việc thành lập tổ tiếp công dân năm 2025; Thông báo số 04/QĐ-TrMN ngày 03/01/2025 của trường MN Diễn Lộc về việc thông báo lịch tiếp công dân năm 2025;

Xét chức năng nhiệm vụ công tác và khả năng của cán bộ, giáo viên nhân viên:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của của trường mầm non Diễn Lộc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 08/QĐ-TrMN ngày 03/01/2024 của Hiệu trưởng ban hành Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Diễn Lộc.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong tổ tiếp công dân và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hà

UBND HUYỆN DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MN DIỄN LỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường mầm non Diễn Lộc

*(Kèm theo Quyết định số 05/QĐ-TrMN ngày 03/01/2025 của
Hiệu trưởng trường MN Diễn Lộc)*

Điều 1. Địa điểm, lịch tiếp công dân, thời gian tiếp công dân.

1. Địa điểm: Việc tiếp công dân (TCD) đến khiếu nại (KN), tố cáo (TC), kiến nghị, phản ánh (KNPA); nộp đơn KN, TC, KNPA được tiến hành tại văn phòng trường MN Diễn Lộc, địa chỉ xóm 3 Diễn Lộc, Diễn Châu, Nghệ An.

2. Lịch tiếp công dân: Tổ TCD (chủ yếu là Hiệu trưởng) định kỳ vào ngày 26 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác thì bố trí TCD vào ngày làm việc ngay sau đó. *(có thông báo lịch tiếp công dân)*

3. Thời gian tiếp công dân: Thời gian TCD trong ngày: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 13h30' đến 17h00'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: CMND, giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có).

2. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người TCD và nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ cơ quan; không được tự ý đi lại trong khu vực trường, giữ gìn vệ sinh chung.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; ký xác nhận nội dung đơn trình bày (đơn đã được viết sẵn hoặc viết theo hướng dẫn của người TCD) theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA cho người TCD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung KN, TC, KNPA của mình.

4. Không được can thiệp, dự, nghe việc KN, TC, KNPA của người khác. Trường hợp có nhiều người cùng KN, TC, KNPA về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung KN, TC, KNPA với người TCD, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

5. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày, về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến KN, TC, KNPA.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người TC.

7. Không được mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật công kênh vào cơ quan trường học và phòng TCD; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được Lộ dụng quyền KN, TC, KNPA để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xâm hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người TCD, người thi hành công vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

8. Được quyền KN, TC với Thủ trưởng trực tiếp của người TCD nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

9. Rời khỏi địa điểm TCD và cơ quan trường học khi hết giờ làm việc.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng TCD của nhà trường phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Thực hiện việc xác định nhân thân của người KN, người TC, người KNPA và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật theo quy định tại các Điều 5, 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình TCD.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung KN, TC, KNPA theo quy định tại các Điều 7, 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCT.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn KN, TC, KNPA hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến KN, TC, KNPA trình bày vào sổ TCD; đề nghị công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA. Có trách nhiệm giữ bí mật họ, tên, danh tính, tuổi, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người đến TC theo quy định; giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.

5. Trực tiếp phân loại và xử lý đơn để tham mưu chuyển đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; tham mưu, trình người có thẩm quyền giải quyết KN, TC, KNPA đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non theo quy định của pháp luật. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn

bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi TCD chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm thời dừng việc TCD hoặc lập biên bản về việc vi phạm và đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người TCD được từ chối tiếp người đến nơi TCD trong các trường hợp sau:

1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự. Từ chối không tiếp những 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 và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người TCD, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy TCD.

3. Người KN, TC 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 KN, TC kéo dài. Trong trường hợp này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách TCD ra Thông báo từ chối TCD theo Mẫu số 01 của Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP.

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

Điều 5. Thời gian tiếp công dân

Cán bộ tiếp công dân vào ngày 26 hàng tháng. Thời gian tiếp công dân của Trường Mầm non Diễm Lộc trong giờ hành chính tại văn phòng vào ngày 26 hàng tháng. Nếu ngày 26 của tháng đó trùng vào ngày nghỉ thì sẽ bố trí trực tiếp, tiếp công dân vào ngày liền kề tiếp của tháng đó.

*** Thời gian tiếp:**

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

- Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

- Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Hà

