

Số: 61/QĐ-MNĐQ

Đồng Quang, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG QUANG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 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-TTCT ngày ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT - BGDĐT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ vào nhu cầu công tác và khả năng cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tiếp công dân của trường Mầm non Đồng Quang.

Điều 2: Các ông, bà trong Tổ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật tại phòng tiếp công dân của trường Mầm non Đồng Quang (Phòng Hội đồng trường) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: HS./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Xòe

QUY CHẾ

Tiếp công dân trường Mầm non Đồng Quang năm học 2023-2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 61/QĐ-MNĐQ ngày 12/ 9//2023
của Hiệu trưởng trường Mầm non Đồng Quang)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng**

1. Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường Mầm non Đồng Quang (Sau đây gọi chung là các bộ phận).

2. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu CB, GV, NV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CB, GV, NV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CB, GV, NV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được CB, GV, NV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các bộ phận, CB, GV, NV phải thực hiện nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc, tiếp công dân, tổ chức trong Quy chế này. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CB, GV, NV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CB, GV, NV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

4. CB, GV, NV không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Không được lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới, dịch vụ hoặc làm tư vấn dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua:

- Điện thoại: 0394899605

- Địa chỉ email: truongmndongquang@hanoiedu.vn
- Địa chỉ website: <http://glmndongquang.haiduong.edu.vn>

6. Công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

7. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trường ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Địa điểm: Văn phòng trường Mầm non Đồng Quang, xã Đồng Quang, huyện Gia Lộc, tỉnh Hải Dương.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào các buổi chiều: Thứ hai tuần 1 trong mỗi tháng. Nếu trùng vào ngày lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường hoặc Trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng.

+ Buổi sáng từ 8h00 đến 10h00

+ Buổi chiều từ 16h00 đến 17h00

2. Địa điểm: Phòng Hội đồng trường Mầm non Đồng Quang, xã Đồng Quang, huyện Gia Lộc, tỉnh Hải Dương.

Chương III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Điều 4. 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) 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 điền 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 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định của ngành.

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 6. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến địa điểm 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 cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

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

Đồng Quang, ngày 12 tháng 9 năm 2023

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG MN ĐỒNG QUANG

I. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ:

Mọi công dân đến phòng tiếp công dân của nhà trường đều phải thực hiện các quy định sau:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời làm việc cho Bam giám hiệu, trưởng các tổ chức đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm lớp (gọi là cán bộ tiếp công dân).
2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, giáo viên; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại hoặc hung khí vào trường.
3. Tuân thủ nội quy tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.
4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp chứng cứ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các chứng cứ đã cung cấp.
5. Yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của mình khi thực hiện tố cáo.
6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ, giáo viên, công nhân viên với Hiệu trưởng nhà trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:

1. Khi tiếp công dân phải có thái độ hòa nhã, lịch sự, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết.
2. Lắng nghe, tiếp nhận chính xác nội dung công dân trình bày và ghi chép vào sổ theo dõi (nếu cần).
3. Tiếp nhận đơn, thư thuộc quyền giải quyết của Hiệu trưởng hoặc trưởng các tổ chức trong nhà trường.
4. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc quyền giải quyết của Hiệu trưởng phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Pháp Luật.
5. Được quyền từ chối không tiếp những công dân đang có mùi rượu, bia, người mắc bệnh tâm thần và người vi phạm Nội quy tiếp công dân của nhà trường.
6. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

7. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

Khi công dân đến trường để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải thông qua phòng trực bảo vệ để bảo vệ báo cáo với BGH hoặc trưởng các tổ chức, giáo viên chủ nhiệm thống nhất lịch tiếp tại phòng tiếp dân để không ảnh hưởng tới hoạt động chung của nhà trường và cán bộ tiếp dân.

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này.

**TRƯỜNG MN ĐỒNG QUANG
HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Bích Xòe