

Số: 29/QĐ-MNQT

Kiến An, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON QUÁN TRỮ

Căn cứ nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ vào Điều lệ mầm non được ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định về chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường Mầm non Quán Trữ.

Điều 2: Tất cả Cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Điều 3: Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Báo cáo);
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu VP/Web-MNQT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hương

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNQT ngày tháng 10 năm 2024)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1) Ban Giám Hiệu, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường;

2) Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng Hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải nghiêm ýet lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3) Mục đích của việc tiếp dân:

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục- Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của Nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. Tổ chức tiếp công dân tại trường Mầm non Quán Trữ

1) Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Hội trường

2) Lịch tiếp dân được thực hiện thường xuyên, lịch phân công Ban Giám Hiệu trực tại phòng tiếp dân được dán ở bảng trước Phòng tiếp dân.

3) Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

4) Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau.

a) **Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị:** Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

b) **Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo:**

Nghe và phân loại xử lý.

Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5) Công tác tiếp dân được quy định như sau:

a) Tiếp công dân có báo trước:

Hiệu trưởng trực tiếp.

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;

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.

b) Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

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 Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An trước ngày 25 của tháng cuối quý.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Kiến An (báo cáo);
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu VP/WEB-MNQT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hương

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân của Trường Mầm non Quán Trữ
Học kỳ I - Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An;

Trường Mầm non Quán Trữ thông báo lịch tiếp công dân như sau:

1. Lịch tiếp công dân:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ tư đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày Lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

STT	Tháng	Ngày tiếp công dân
1	Tháng 8/2024	Ngày 07/8/2024
2	Tháng 9/2024	Ngày 04/9/2024
3	Tháng 10/2024	Ngày 09/10/2024
4	Tháng 11/2024	Ngày 06/11/2024
5	Tháng 12/2024	Ngày 08/12/2024

Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Hội trường trường mầm non Quán Trữ.

3. Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng: 7h30 đến 10h00

Buổi chiều: 14h00 đến 16h00

Trường Mầm non Quán Trữ xin trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Kiến An (báo cáo);
- Ban đại diện CMHS;
- Các tổ chuyên môn
- Lưu VP/WEB-MNQT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hương

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân của Trường Mầm non Quán Trữ
Học kỳ II - Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ trường mầm non; Căn cứ hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Kiến An;

Trường Mầm non Quán Trữ thông báo lịch tiếp công dân như sau:

1. Lịch tiếp công dân:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ tư đầu tiên của tháng, nếu trùng vào ngày Lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

STT	Tháng	Ngày tiếp công dân
1	Tháng 1/2025	Ngày 08/1/2025
2	Tháng 2/2025	Ngày 05/2/2025
3	Tháng 3/2025	Ngày 05/3/2025
4	Tháng 4/2025	Ngày 09/4/2025
5	Tháng 5/2025	Ngày 07/5/2025

Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Văn phòng trường mầm non Quán Trữ.

3. Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng: 7h30 đến 10h00

Buổi chiều: 14h00 đến 16h00

Trường Mầm non Quán Trữ xin trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Kiến An (báo cáo);
- Ban đại diện CMHS;
- Các tổ chuyên môn
- Lưu VP/WEB-MNQT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hường