

Số: /QĐ - MNTT

Tân Thành, ngày 30 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế thực hiện tiếp công dân
của trường Mầm non Tân Thành năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TÂN THÀNH

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Căn cứ Nghị định số 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 Kế hoạch số 202/KH - MNTT ngày 11/9/2024 của trường Mầm non Tân Thành về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025.

Căn cứ Quyết định số /QĐ – MNTT ngày /10/2024 về việc thành lập tổ tiếp công dân trường Mầm non Tân Thành năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường về việc thực hiện công tác công khai năm học 2024 - 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện công tác tiếp công dân trong trường Mầm non Tân Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2024 đến ngày 30 tháng 10 năm 2025.

Điều 3. Các ông bà trong tổ tiếp công dân, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Mầm non Tân Thành có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Các đ/c có tên tại điều 3;
- Lưu VT, HSQCDC.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Hồng Thắng

QUY CHẾ

Thực hiện công tác tiếp công dân trong trường mầm non Tân Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNTT ngày 30 tháng 10 năm 2024)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng.

1. Nội quy này quy định về việc tổ chức tiếp công dân tại trường Mầm non Tân Thành - quận Dương Kinh - TP Hải Phòng.

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, viên chức thuộc trường Mầm non Tân Thành và được giao nhiệm vụ tiếp công dân khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại bộ phận tiếp công dân của trường Mầm non Tân Thành về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý các hoạt động của nhà trường thuộc phạm vi, trách nhiệm của nhà trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý các hoạt động của nhà trường thuộc phạm vi, trách nhiệm của nhà trường.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Đối với khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì trả lời hướng dẫn công dân đến cơ quan, cấp trên, các đơn vị có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân.

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân (văn phòng của nhà trường).

Việc tiếp công dân phải 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.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ ngày 15 hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề hôm sau.

2. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu khẩn thiết theo quy định của Luật Tiếp công dân.

3. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

4. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, ban thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu vụ việc rõ ràng, cụ thể và tham mưu hướng xử lý giải quyết để báo cáo trước khi Hiệu trưởng tiếp công dân.

5. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng tiếp công dân, ban thanh tra có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận liên quan tổng hợp ý kiến kết luận của Hiệu trưởng và thông báo cho công dân hoặc báo cáo phòng GD&ĐT quận theo yêu cầu (nếu có).

Điều 5. Phòng tiếp công dân.

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiến hành tại phòng tiếp công dân (Phòng hội trường) của trường Mầm non Tân Thành.

2. Phòng tiếp công dân (Phòng hội trường) bố trí tại địa điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Điều 6. Cán bộ, viên chức tiếp công dân.

Các thành viên được phân công nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên phải thực hiện tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ những ngày nghỉ theo quy định. Các bộ phận khác tham gia phối hợp tiếp công dân khi vụ, việc có liên quan.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

Việc tiếp công dân chỉ được thực hiện trong giờ hành chính vào ngày 15

hàng tháng phòng tiếp công dân (Phòng hội trường) của nhà trường. Địa chỉ: Số 6- đường Thanh Niên – Phường Tân Thành – Dương Kinh – Hải Phòng

- Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 00 phút.

- Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP DÂN

Điều 8. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân của trường Mầm non Tân Thành.

Khi đến Phòng tiếp công dân của nhà trường, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

1. Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
3. Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
4. Nhận thông báo về tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 9. Nghĩa vụ của công dân khi đến Phòng tiếp công dân.

Khi đến Phòng tiếp công dân (Phòng hội trường) của trường Mầm non Tân Thành, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có);
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người đang thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân;
3. 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;
4. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

5. 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;

6. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức tiếp công dân.

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ cán bộ, 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 uỷ quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ nội dung 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 tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người 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 thẩm quyền; hướng dẫn người 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 qua 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 11. 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 mất 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.

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của văn thư, Trưởng các bộ phận của nhà trường

1. Trưởng các bộ phận giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban thanh tra nhân dân tham mưu Hiệu trưởng bố trí Phòng tiếp công dân tại điểm điểm thuận tiện, bảo đảm các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Trưởng các bộ phận của nhà trường có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Kiểm tra xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình khi được Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Nội quy này, nếu có gì phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về trường Mầm non Tân Thành (qua đồng chí Phùng Thị Lành kế toán kiêm văn thư) tổng hợp ý kiến báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.