

Số: /QĐ-MNHTĐ

Hồng Thái Đông, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo,
kiến nghị, phản ánh của Trường Mầm non Hồng Thái Đông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG THÁI ĐÔNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 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 thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường mầm non Hồng Thái Đông” năm học 2024-2025;

Điều 2. Trưởng các đoàn thể, các bộ phận trong nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Miên

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHTD ngày /9/2024)

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

1. Nội quy này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Mầm non Hồng Thái Đông.

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, viên chức thuộc trường Mầm non Hồng Thái Đông được giao nhiệm vụ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại bộ phận tiếp công dân của trường Mầm non Hồng Thái Đông về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường Mầm non Hồng Thái Đông.

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 Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, trách nhiệm của trường Mầm non Hồng Thái Đông.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường Mầm non Hồng Thái Đông 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.

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

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại nơi tiếp công dân của cơ quan.

2. 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.

3. Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN**Điều 4. Lịch tiếp công dân:**

Ban Giám hiệu nhà trường sẽ sắp xếp và giải đáp mọi vấn đề liên quan giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội định kỳ hàng tháng như sau:

1. Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng phân công tổ tiếp công dân tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ

tư hàng tuần. Nếu trùng vào ngày lễ hoặc đi công tác sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

2. Tiếp công dân đột xuất

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.

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.

** Địa điểm - Thời gian tiếp công dân*

Việc tiếp công dân được thực hiện tại văn phòng của trường Mầm non Hồng Thái Đông.

Thời gian tiếp công dân trong giờ hành chính, cụ thể:

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút thứ 4 hàng tuần.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 5. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau:

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 việc 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 6. Khi đến nơi tiếp công dân người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau:

1. Trang phục chỉnh tề. Trước khi trình bày phải nói rõ họ, tên, nghề nghiệp, nơi cư trú hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có); Xuất trình các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo (nếu có). Với các nội dung khiếu nại, phải xuất trình các quyết định giải quyết vụ việc của cơ quan đã giải quyết mà mình khiếu nại.

2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp dân. Bình tĩnh nghe cán bộ tiếp dân hướng dẫn, giải thích những vấn đề cần thiết để thực hiện đúng quyền khiếu, tố của mình. Có thái độ đúng mực trong phòng tiếp dân, khi khiếu nại có tính chất tập thể thì cử một đại diện trình bày.

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. Khi được ủy quyền phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp (*giấy ủy quyền phải có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi cư trú*).

6. Giữ vệ sinh và trật tự chung của nơi tiếp dân. Thứ tự theo chỉ dẫn của cán bộ tiếp dân để vào phòng tiếp dân trình bày, khi chưa đến lượt trình bày phải ngồi ở phòng chờ, không được tự tiện vào phòng tiếp dân khi chưa có cán bộ tiếp dân mời vào.

7. 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.

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

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ NHỮNG TRƯỜNG HỢP TỪ CHỐI TIẾP CÔNG DÂN

Điều 7. 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 công chức, 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 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 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 đến 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. Nhận đơn thư đúng thẩm quyền. Không nhận đơn thư khiếu, tố trong các trường hợp sau:

- Quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không liên quan trực

tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại;

- Người khiếu nại không có năng lực hành vi đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- Người đại diện không hợp pháp, người được ủy quyền không hợp pháp;
- Thời hiệu khiếu nại, thời hạn khiếu nại tiếp đã hết (*thời hiệu khiếu nại là 90 ngày*);
- Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại;
- Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án;
- Đơn thư nặc danh, đơn thư có chữ ký phôi. Những đơn thư tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết nay không có thêm tài liệu mới, nội dung mới.

7. 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 8. 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 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.

IV. CÁC HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

Điều 9. Đối với công dân

1. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng;
2. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;
3. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;
4. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;
- 5) Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân.

Điều 10. Đối với công chức tiếp công dân

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. Vi phạm các quy định khác trong nội quy tiếp công dân./.
-