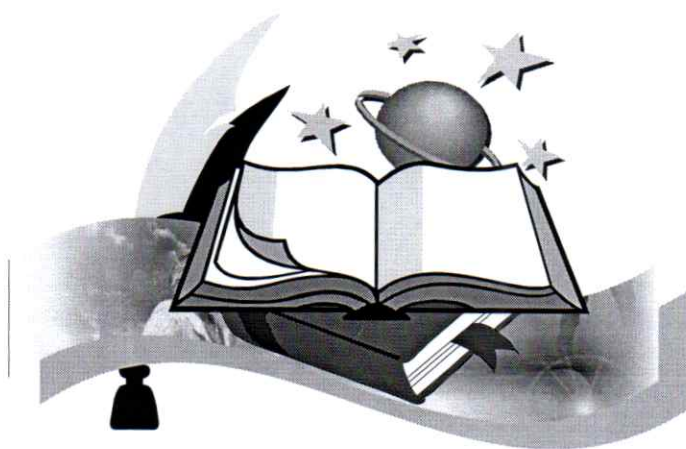


ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỘI AN
TRƯỜNG MẦM GIÁO THANH HÀ



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2024-2025



Số: 163/QĐ-MGTHa

Thanh Hà, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy Tiếp công dân
Trường Mẫu giáo Thanh Hà, năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẪU GIÁO THANH HÀ

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

Căn cứ Luật tiếp công dân ngày 25/03/2013;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: “Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường”; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Mẫu giáo Thanh Hà;

Theo tình hình thực tế tại nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Mẫu giáo Thanh Hà năm học 2024-2025.

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

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

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Đỗ Nữ Trâm Uyên

NỘI QUY
Tiếp công dân Trường Mẫu giáo Thanh Hà, Năm học 2024 - 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-MGTHa ngày 10/9/2024
của Hiệu trưởng trường Mẫu giáo Thanh Hà)

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 viên chức - người lao động (VC-NLĐ), tổ chức đoàn thể của trường Mẫu giáo Thanh Hà.
2. Tổ chức đoàn thể, cá nhân, Cha mẹ trẻ (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 VC-NLĐ 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 VC-NLĐ 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 VC- NLĐ có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, VC-NLĐ phải thông báo để công dân, tổ chức biết. VC-NLĐ 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 VC- NLĐ 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, VC-NLĐ 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 VC-NLĐ phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì VC-NLĐ có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.
4. VC-NLĐ 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:
 - Địa chỉ email: mnclthanhha@gmail.com
 - SĐT: 0935218435 (Hiệu trưởng); 0374675296; 0795900727(PHT).
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.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. 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 điểm 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 4. 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 5. 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.

Điều 6. Lịch tiếp công dân, thời gian, địa điểm

Hiệu trưởng: Tiếp công dân định kỳ vào thứ hai, thứ năm hằng tuần. 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 Phó Hiệu trưởng nhà trường hoặc Trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng.

Phó hiệu trưởng: Tiếp công dân định kỳ vào các ngày thứ ba, thứ tư hằng tuần. Nếu trùng vào ngày lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp P. Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp công dân thay cho P. Hiệu trưởng.

Thời gian:

+ Buổi sáng từ 8h00 đến 10h30.

+ Địa điểm: Tại phòng Hiệu trưởng

Điều 7. Quy trình tiếp công dân

- Nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân để xe, hỏi mục đích liên hệ công việc, thông báo cho nhân viên văn thư.



- Nhân viên văn thư hướng dẫn công dân đến phòng tiếp công dân, sắp xếp lịch, thông báo cho người tiếp công dân, cung cấp các mẫu đơn, hồ sơ theo nhu cầu của công dân (nếu là hồ sơ nhập học).

- Người tiếp công dân làm việc với công dân theo nội dung yêu cầu, phản ánh, kiến nghị. Thư ký ghi lại diễn biến sự việc.

Trên đây là Nội quy tiếp công dân của trường mẫu giáo Thanh Hà, thông báo tới toàn thể công dân được biết và liên hệ công tác./.