

Số: 48/QĐ-MNNL

Thanh Yên, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân
của Trường mầm non Noong Luống

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NOONG LUỐNG

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân;

Căn cứ Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo;

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 Thông tư số: 04/2021/TT-TTCT 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính Phủ Quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quy định số 11 - QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT-BNV ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản nội quy, quy chế Tiếp công dân trong phạm vi trường mầm non Noong Luống, xã Thanh Yên

Điều 2. Quy chế này quy định về vị trí, tổ chức, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của công tác tiếp dân tại trường mầm non Noong Luống, xã Thanh Yên. Quyết định này được phổ biến rộng rãi trong nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Noong Luống.

Điều 3. Các tổ bộ phận có liên quan và CB, GV, NV của Trường mầm non Noong Luống căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Đảng Ủy, UBND xã (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu :VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bén

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân trong phạm vi trường mầm non Noong Luống

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ- MNNL ngày 22/9/2025 của Trường mầm non Noong Luống)

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân;

Căn cứ Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo;

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 Thông tư số: 04/2021/TT-TTCT 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính Phủ Quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quy định số 11 - QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Trường mầm non Noong Luống xây dựng quy chế công tác tiếp công dân của đơn vị như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Cơ quan Trường mầm non Noong Luống có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

2. Bố trí địa điểm tiếp dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Trường mầm non Noong Luống có trách nhiệm báo cáo tình hình tiếp công dân về Đảng Ủy, UBND xã Thanh Yên theo định kỳ để kịp thời nhận chỉ đạo củng cố đảm bảo hoạt động tốt.

4. 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 và Đào tạo và những vấn đề trong hoạt động của đơn vị trường đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền.

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

II. VỊ TRÍ – TỔ CHỨC CỦA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

- Điểm tiếp công dân được bố trí tại văn phòng trường.

- Đ/c Nguyễn Thị Bến (Hiệu trưởng), Phạm Thanh Thuý (Phó hiệu trưởng) thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trong tuần .

- Điểm tiếp dân làm việc theo giờ hành chính quy định (Chiều Thứ 5 (từ 14h00 đến 17h00)

- Đầu tuần, CB tiếp dân phải báo cáo về kết quả tiếp dân với Hiệu trưởng đơn vị để có ký kiến chỉ đạo.

- 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 bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền chức trách 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 nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của 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.

c) 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 bước đầu thì người tiếp công dân báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và báo cáo với Đảng uỷ, UBND xã xin ý kiến chỉ đạo.

* Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, trực tiếp Hiệu trưởng tiếp đương sự.

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHUNG CỦA ĐIỂM TIẾP DÂN :

1/ Chức năng: Giúp Hiệu trưởng đơn vị tổ chức tiếp công dân theo đúng các quy định của quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại đơn vị, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2/ Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp

luật của nhà nước nói chung và công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị nói riêng.

- Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

IV. NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP DÂN:

1- 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 điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

2- Khi tiếp dân, cán bộ tiếp dân có nhiệm vụ:

- Phải thể hiện sự ân cần, khiêm tốn, chí công, vô tư, lắng nghe và ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

- Khi tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo và các tài liệu giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp phải viết biên nhận đầy đủ theo quy định và phải báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị.

- Những khiếu nại, tố cáo của công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét và đã có văn bản kết luận hoặc có quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật của nhà nước thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

3- Ngoài các nhiệm vụ trên cán bộ tiếp dân còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây :

- Thực hiện việc theo dõi đơn đốc, nhắc nhở cán bộ được phân công thụ lý, xác minh đơn thư nhanh chóng hoàn thành nhiệm vụ để đảm bảo cho công tác giải quyết đúng theo thời gian qui định của pháp luật.

- Nếu phát hiện trường hợp vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo phải kịp thời báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý.

- Chuẩn bị nội dung để phục vụ tiếp công dân theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị.

- Soạn thảo đầy đủ nội dung báo cáo về tình hình công tác tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Quản lý và bảo quản đúng qui định các tài liệu, hồ sơ chứng từ về công tác tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân cán bộ tiếp dân có quyền :

- Từ chối không tiếp những người mắc bệnh tâm thần hoặc suy nhược về thể chất, những người đang tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác và những người vi phạm nội qui, qui chế tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng từ liên quan đến việc khiếu nại tố cáo.

- Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị,...nếu thấy cần thì viết thành văn bản, đọc lại cho công dân nghe ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp công dân không đồng ý với nội dung giải thích của cán bộ tiếp dân, thì phải kịp thời báo cáo ngay với Hiệu Trưởng hoặc hện công dân đến ngày khác để Hiệu trưởng giải thích.

- Trong trường hợp phải tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết như:

* Khiếu nại, tố cáo gay gắt phức tạp.

* Khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

* Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cấp trên, cán bộ tiếp dân phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng đơn vị để xin ý kiến.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN :

Quy chế này thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai nếu có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ được phân công phản ánh. Hiệu Trưởng có trách nhiệm báo cáo về UBND xã để xin ý kiến ./.