

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON LỘC HOÀ

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Luật phòng chống tham nhũng 20/11/2018;

Nghị định 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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân; Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Tổng thanh tra chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/2/2019 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 Thông tư số 52/2020/TT- BGDDT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành Điều lệ Trường mầm non

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Lộc Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến khi ban hành Quyết định mới.

Điều 3. Các ông, bà trong tổ phận tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật tại văn phòng tiếp công dân (phòng Giáo viên) của Trường mầm non Lộc Hoà và các cá nhân, bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Mai Hương

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Mầm non Lộc Hoà

(Kèm theo Quyết định số 13/QĐ-MNLH ngày 26 tháng 9 năm 2025 của trường mầm non Lộc Hoà)

I. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại phòng họp Trường Mầm non Lộc Hoà.

2. Việc tiếp công dân 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 việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm

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. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Cấm không mang chất nổ, chất gây cháy, vũ khí, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường, dịch bệnh, trẻ em, súc vật vào nơi tiếp dân.

6. Can thiệp, dự nghe vào việc khiếu nại, tố cáo của người khác.

7. Tự ý sử dụng phương tiện ghi hình, ghi âm khi chưa được sự cho phép của người chủ trì tiếp công dân.

8. Có lời nói, hành động xúc phạm danh dự, uy tín của cơ quan nhà nước, cán bộ tiếp công dân và các hành vi khác như: Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

9. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

10. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, nằm vạ, chửi rủa, sỉ nhục, lời nói thô tục mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

11. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

III. 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 có 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.

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, lịch sự.

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.

V. 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;

3. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Ban giám hiệu, Tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ khối trưởng tiếp công dân thường xuyên.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút vào các ngày thứ Hai, thứ Tư và thứ Sáu;

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút vào các ngày thứ Ba, thứ Năm;

b) Thời gian tiếp công dân định kỳ:

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ sáu hàng tuần tại văn phòng

+ Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút.

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

c) Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

2. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

3. Địa điểm: Văn phòng trường mầm non Lộc Hoà

VII. Hiệu lực thi hành:

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ra quyết định ban hành.

Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Mầm non Lộc Hoà và công dân liên hệ chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.