

UBND XÃ DÂN HOÀ
TRƯỜNG MÃ LIÊN CHÂU

Số: 180/QĐ - TrMNL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Dân Hoà, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy Tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LIÊN CHÂU

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 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-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường mầm non Liên Châu;

Theo tình hình thực tế tại nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Liên Châu năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu nhà trường, cán bộ Văn phòng, Trường các tổ chức đoàn thể, các cá nhân có liên quan của trường mầm non Liên Châu và công dân đến trường mầm non Liên Châu thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3(TH);
- Lưu: Hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG


***Hoàng Thị Nhàn**



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 180/QĐ-MNLC, ngày 04/9/2025 của Hiệu trưởng trường mầm non Liên Châu)

Chương 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 Trường mầm non Liên Châu(MNLC).

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc trường Mầm non Liên Châu 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 MNLC 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 MNLC.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết 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.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 4. Hiệu trưởng trường MNLC tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng trường MNLC tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ vào thứ 5 hàng tuần.

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 ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng.

H.Đ.
LƯƠNG
V. NON
I CHÂU

4. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, bộ phận Văn phòng 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, bộ phận Văn phòng 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 với UBND xã Liên Châu 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 của Trường MNLC.

2. Phòng tiếp công dân 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. Công chức tiếp công dân.

Bộ phận Văn phòng 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 các ngày làm việc trong tuần và tại Phòng tiếp công dân của Trường MNLC. Địa chỉ: Văn phòng trường MNLC

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00.

CHƯƠNG III

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

Điều 8. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân.

Khi đến Phòng tiếp công dân của Trường MHLIC, 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. 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;

6. 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 của Trường MNLC, 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 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, CÔNG 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 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 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 bộ phận Văn phòng, trưởng các bộ phận của Trường mầm non Liên Châu.

1. Trưởng bộ phận Văn phòng 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. Trưởng bộ phận Văn phòng 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 có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Văn phòng 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./.