

Số: /QĐ-MNVH

Hùng An, ngày 12 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy, Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HỒNG

Căn cứ Luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường MN Việt Hồng được quy định tại Điều lệ Trường mầm non.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Trường Mầm non Việt Hồng, xã Hùng An, tỉnh Tuyên Quang năm học 2025-2026;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- UBND xã;
- Phòng VH-XH xã;
- BGH;
- Các đoàn thể;
- BDDCMHS;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Mai Phương

NỘI QUY, QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26/QĐ-MNVH ngày 12 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hồng)

I. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Quy chế này nhằm cụ thể hóa việc tổ chức tiếp công dân tại các cơ sở giáo dục do cấp trên hướng dẫn và đảm bảo yêu cầu giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân về công tác giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành;

2. Tại nơi tiếp công dân của Trường mầm non Việt Hồng, xã Hùng An, tỉnh Tuyên Quang có niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm của người tiếp công dân, quyền, nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân theo Quy chế này;

3. Hiệu trưởng Trường mầm non Việt Hồng có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tiếp công dân theo lịch vào các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần ở nơi tiếp công dân; lập Sổ theo dõi việc tiếp công dân theo quy định;

4. Hiệu trưởng Trường mầm non Việt Hồng có trách nhiệm giải quyết kịp thời những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền, quy định pháp luật của Nhà nước;

5. Các bộ phận chuyên môn bảo đảm trật tự, an toàn, văn minh nơi tiếp công dân.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN KHI ĐẾN NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có quyền:

a. Được trình bày những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu được hướng dẫn, giải thích, trả lời về nội dung đã trình bày;

b. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

c. Được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, công dân có nghĩa vụ:

a. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CC, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;

b. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy mời, giấy hẹn. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền theo quy định;

c. Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy nơi tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo có hành vi gây rối làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh nơi tiếp công dân, không vu

cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí... vào nơi tiếp công dân;

d. Phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận nội dung đã trình bày;

e. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để kiến nghị, khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN

Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề. Chỉ được tiếp công dân tại công sở (Văn phòng, phòng BGH), không tiếp tại nhà riêng hoặc địa điểm khác.

1. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có nhiệm vụ:

a. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;

b. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi những nội dung do công dân trình bày;

c. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non Việt Hồng, xử lý đơn, thư theo trình tự, thủ tục và trả lời kết quả giải quyết cho công dân theo thời gian quy định;

d. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết những đơn, thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc nội dung không liên quan đến nhà trường;

e. Trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành Quyết định hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền đã giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của pháp luật;

f. Đối với Phó hiệu trưởng, Trưởng ban thanh tra nhân dân được ủy quyền tiếp công dân khi Hiệu trưởng bận phải báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

2. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân có quyền:

a. Không tiếp và nhận đơn của những trường hợp đã được kiểm tra, xem xét có Quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự;

b. Không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu (người có hơi men), tâm thần và người có hành vi vi phạm Quy chế, Nội quy nơi tiếp công dân;

c. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng

cứ có liên quan đến việc kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG TIẾP VÀ KHÔNG NHẬN ĐƠN

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 5 mục I của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
4. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Ban giám hiệu, trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào các ngày trong tuần theo lịch niêm yết. Nếu đúng vào ngày Lễ thì được chuyển sang ngày làm việc kế tiếp. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp bận công việc quan trọng thì Phó Hiệu trưởng hoặc trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp dân khi được phân công.

Thời gian cụ thể: Thứ 2,4,6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ.

- Buổi chiều: Từ 14 giờ 30 đến 17 giờ.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ, BGH cũng vẫn thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

3. Địa điểm tiếp công dân:

- Ban Giám hiệu tiếp công dân: Tại phòng Hội đồng của trường Mầm non Việt Hồng.

- Giáo viên được phân công tiếp công dân: Tại Phòng Hội đồng của trường Mầm non Việt Hồng.

VI. ĐIỀU KHOẢN BAN HÀNH

1. Cán bộ, công chức cơ quan và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành nghiêm túc Quy chế này. Trong khi thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích thì được khen thưởng kịp thời, nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật;

2. Các bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh mới hoặc vướng mắc đề nghị tổ chức và cá nhân phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.