

Số: 25/QC-MNTrA

Tràng An, ngày 12 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp công dân của trường mầm non Tràng An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại;

Căn cứ Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo;

Căn cứ Quyết định số 858/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới công tác tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Về việc tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong tình hình mới”;

Căn cứ công văn số 105/PGD&ĐT ngày 22/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo V/v Thực hiện công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ trường học; Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại tố cáo và PCTNTC từ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non Tràng An;

Theo tình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tổ chức của trường Mầm non Tràng An

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quy chế đã ban hành trước đây.

Điều 3: Ban giám hiệu và tổ chức đoàn thể, tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đông Triều (b/c);
- UBND phường Tràng An (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thùy Dương

Tràng An, ngày 12 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-MNTrA ngày 12/01/2025
của Trường Mầm non Tràng An)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường Mầm non Tràng An tổ chức và thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên nhằm mục đích:

- Tiếp nhận các phản ánh, thông tin, kiến nghị những vấn đề 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 trong hoạt động của đơn vị thuộc Trường Mầm non Tràng An quản lý đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng chính sách, pháp luật, đúng cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Tràng An được đặt tại trụ sở làm việc của Trường Mầm non Tràng An, Khu Hạ 2, phường Tràng An, thành phố Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh.

Phòng tiếp công dân được bố trí ở văn phòng nơi thuận tiện, nghiêm trang, có đủ bàn ghế và phương tiện cần thiết, có nội quy tiếp dân, có lịch tiếp công dân, có hòm thư, sổ góp ý để công dân phản ánh với Trường Mầm non Tràng An.

Điều 3. Việc tiếp công dân ở Trường Mầm non Tràng An được thực hiện thường xuyên.

Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được ủy quyền khi Hiệu trưởng đi vắng) tiếp dân vào ngày 15 hàng tháng (trừ ngày nghỉ lễ và thứ 7, CN).

Điều 4. Cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân Trường Mầm non Tràng An có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trường Mầm non Tràng An về công tác tiếp dân.

Điều 5. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp dân phải mặc trang phục lịch sự, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu tên họ và chức vụ của

mình để người được tiếp biết.

Cán bộ chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Trụ sở làm việc.

Điều 6. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp dân có nhiệm vụ:

1. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày. Giải thích các vấn đề công dân chưa hiểu, nhầm lẫn ...
2. Nếu nội dung khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền thì cán bộ tiếp dân nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để được chỉ đạo xem xét giải quyết. Những nội dung khiếu nại, tố cáo phải yêu cầu công dân ký xác nhận.
3. Các tài liệu, giấy tờ liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp phải được cán bộ tiếp dân tiếp nhận và viết biên nhận đầy đủ.
4. Khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền thì cán bộ tiếp dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
5. Khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

Điều 7. Khi tiếp công dân, cán bộ tiếp dân có quyền:

1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã 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.
2. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần có hành vi lớn tiếng, lăng mạ, thiếu văn minh và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.
3. 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 cứ liên quan đến việc khiếu nại tố cáo.

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

Điều 8. Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An có trách nhiệm tiếp, ghi nhận và giải quyết những yêu cầu của công dân có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và phải trả lời kịp thời cho công dân.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Công tác tiếp công dân của Trường Mầm non Tràng An được quy định như sau:

- a. Tiếp công dân theo định kỳ, có sự chuẩn bị trước:

Cán bộ phụ trách Tiếp công dân định kỳ vào ngày 15 hàng tháng không kể

các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cấp bách. Lịch tiếp thường xuyên vào các ngày trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ). Thời gian: sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều Từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30.

Cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp; thông báo cho đương sự biết trước nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp; mời các cá nhân có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc chỉ đạo cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân tiếp tục nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b. 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 cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự, nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ đạo của cấp trên, thì tùy theo nội dung, tính chất của sự việc, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân tiếp đương sự.

Điều 10. Hàng tháng, hàng quý, cuối năm, cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo về công tác tiếp công dân trình Hiệu trưởng xem xét, để báo cáo bộ phận tiếp dân kiểm tra, Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều.

CHƯƠNG IV

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

Điều 11. Khi đến nơi tiếp dân, công dân có quyền :

1. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày.
2. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.
3. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ tên, địa chỉ người tố cáo.

Điều 12. Khi đến nơi tiếp dân, công dân có nghĩa vụ:

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và các giấy tờ có liên quan như chứng minh nhân dân, giấy mời. Đối với trường hợp khiếu nại, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho một trong số thân nhân là cha, mẹ, vợ, chồng, con

hoặc anh chị, em ruột (những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền). Đối với trường hợp tố cáo thì công dân phải trực tiếp đến Trường.

2. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy nơi tiếp dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, giữ thái độ đúng mức khi trình bày tiếp xúc với cán bộ tiếp dân.

3. Trình bày trung thực sự việc và chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại tố cáo của mình, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình khi có yêu cầu.

4. Ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An có trách nhiệm quy định cụ thể về chế độ làm việc, chế độ quản lý theo từng lĩnh vực, phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ phụ trách công tác Tiếp công dân để thực hiện.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không còn phù hợp với quy định của pháp luật, Hiệu trưởng trường Mầm non Tràng An điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi nội dung Quy chế này cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thùy Dương