

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 1
Số: 43 /QĐ-MN1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Tân Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội quy tiếp công dân
Tại trường Mầm non 1 quận Tân Bình
Năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 1

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ “Quy định quy trình tiếp công dân”;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UB ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sáp nhập trường Mầm non 1 và trường Mầm non 1A thành trường Mầm non 1 thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Mầm non 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-GDĐT-TC ngày 05 tháng 10 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình;

Xét đề nghị của tuyên truyền viên pháp luật trường Mầm non 1.

QUYẾT ĐỊNH:

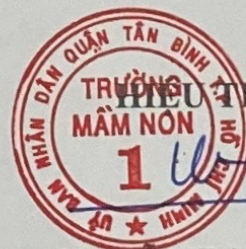
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường Mầm non 1.

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

Điều 3. Tổ tiếp công dân, Ban giám hiệu, giáo viên, Công nhân viên trường Mầm non 1, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trường các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT, HS.



Nguyễn Thị Thanh Thảo

Tân Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2023

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43/QĐ-MN1 ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non 1)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tại phòng tiếp công dân của trường Mầm non 1 phải niêm yết Nội quy tiếp công dân gồm trách nhiệm tiếp công dân của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của công dân khi đến nơi tiếp công dân;
2. Viên chức phụ trách công tác thanh, kiểm tra giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân tại cơ quan trường Mầm non 1; lập sổ theo dõi việc tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý thông tin, đơn thư của công dân theo quy định của Luật tiếp công dân;
3. Tổ trưởng chuyên môn các bộ phận có trách nhiệm giải quyết và phối hợp giải quyết kịp thời những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo thẩm quyền, nhiệm vụ được giao;
4. Tổ văn phòng có trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết; đảm bảo trật tự, an toàn, văn minh tại nơi tiếp công dân.

II. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Việc tiếp công dân được thực hiện tại Phòng tiếp dân (Phòng hội trường) của trường Mầm non 1.

1. Ban giám hiệu nhà trường tiếp công dân định kỳ vào thứ tư hàng tuần: trường hợp trùng vào các ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định hoặc Ban giám hiệu bận công tác thì tiếp vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Các thành viên khác của Tổ tiếp công dân tiếp công dân từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

III. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

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 thực hiện 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) Trang phục chỉnh tề, nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có) cho cán bộ tiếp công dân;

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 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 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 CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Trách nhiệm của người tiếp công dân

a) 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;

b) 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;

c) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày;

d) 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 đến

người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

e) 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;

f) 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.

2. Những trường hợp 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

d) Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ;

7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân;

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

VI. XỬ LÝ CÁC HÀNH VI VI PHẠM

1. Người tiếp công dân nếu vi phạm Nội quy tiếp công dân tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý và theo quy định của pháp luật;

2. Công dân vi phạm Nội quy tiếp công dân sẽ bị lập biên bản, tùy theo mức độ vi phạm, trường Mầm non 1 sẽ yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Công chức, viên chức, nhân viên trường Mầm non 1 và mọi tổ chức, cá nhân đến nơi tiếp công dân phải chấp hành và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Trong quá trình thực hiện, tổ chức, cá nhân có thành tích được khen thưởng kịp thời; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật;

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy, nếu xét thấy cần thiết. trường Mầm non 1 sẽ điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.