

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TẠI TRƯỜNG MẦM NON HOA QUỲNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-MNHQ, ngày 20 tháng 9 năm 2020
của Hiệu Trưởng trường Mầm non Hoa Quỳnh)*

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội về Luật Tiếp công dân, tại Chương II quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trách nhiệm của người tiếp công dân; Điều 7, Điều 8, Điều 9 tại Luật này.

Trường Mầm non Hoa Quỳnh ban hành Nội quy tiếp công dân như sau:

Điều 1. 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 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.

Điều 2. Trách nhiệm của người 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 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 đứng 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.

Điều 3. 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;

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

Điều 4. Lịch tiếp công dân của Ban giám hiệu

1. Nơi tiếp công dân

Việc tiếp công dân thường xuyên được thực hiện tại phòng tiếp công dân văn Phòng Hiệu trưởng-Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Quỳnh trong giờ hành chính, trừ trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng quyết định.

2. Thời gian tiếp công dân

❖ Thời gian tiếp công dân thường xuyên

+ Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 00

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00 .

❖ Thời gian tiếp công dân định kì

Hiệu trưởng tiếp công dân định kì 02 ngày trong tháng (vào ngày 10 và ngày 20 hằng tháng, trong trường hợp trùng với ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định thì lịch tiếp sẽ chuyển sang ngày tiếp theo sau đó) tại phòng Hiệu trưởng.

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ.

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.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2020.

Cán bộ tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy tiếp công dân; nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên ;
- Website trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

