

Số: 361/QĐ-MNRĐ5

Quận 6, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÃN NON RẠNG ĐÔNG 5, QUẬN 6

Căn cứ vào Thông tư số 07/2011/TT-TTCT ngày 28 tháng 7 năm 2011 về hướng dẫn quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào Nghị Định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp Công dân;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 9 tháng 01 năm 2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân trong phạm vi trường Mãn Non Rạng Đông 5.

Điều 2. Tất cả CB-GV-CNV của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Nội quy tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Đ/d CMHS (biết);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Minh Thu

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*Ban hành kèm theo Quyết định 361/QĐ-MN5 ngày 10 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường MN Rạng Đông 5*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- 1) Ban giám hiệu, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường.
- 2) Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng Hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.
- 3) Mục đích của việc tiếp dân:
 - Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có 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 và những vấn đề trong hoạt động của nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền.
 - Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 5

- 1) Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Hiệu trưởng.
- 2) Lịch tiếp dân được thực hiện thường xuyên, lịch phân công Ban Giám Hiệu trực tại phòng tiếp dân được dán ở bảng trước Phòng tiếp dân.
- 3) Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.
- 4) Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

a) **Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị:** Thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

b) **Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo:** Nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết.

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5) Công tác tiếp dân được quy định như sau:

a) **Tiếp công dân có báo trước:**

- Hiệu trưởng trực tiếp.
- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan 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 nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường 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 nghiên cứu 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 thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.