

NỘI QUY

**Tiếp công dân trường mầm non Phước Thạnh
năm học 2024 - 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 51/QĐ-MNPT ngày 04/ 9/2024
của trường mầm non Phước Thạnh)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng.

- Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường mầm non Phước Thạnh (sau đây gọi chung là các bộ phận).
- Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc.

- Hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.
- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, CBGVNV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBGVNV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CBGVNV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBGVNV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các bộ phận, CBGVNV phải thực hiện nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc, tiếp công dân, tổ chức trong Quy chế này. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBGVNV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBGVNV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

4. CBGVNV không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Không được lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới, dịch vụ hoặc làm tư vấn dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có những thái độ, hành vi khắt làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua:

- Điện thoại: 02733.618.225
- Địa chỉ email: mnptmt15@gmail.com
- Địa chỉ website: mamnonphuocthanh.vn

6. Công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

7. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trường ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân trường mầm non Phước Thạnh.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

Điều 3. Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo.

1. Thời gian:

Ban giám Hiệu nhà trường tiếp công dân định kỳ vào các ngày: Thứ hai, thứ tư, thứ sáu hàng tuần. Nếu trùng vào ngày lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng.

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

+ Địa điểm: Phòng tiếp công dân trường mầm non Phước Thạnh.

2. Hiệu trưởng: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: Chỉ đạo, điều hành chung; Công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính; Công tác tuyển sinh, công tác thi đua khen thưởng...

3. Phó Hiệu trưởng Trần Thị Thanh Trúc: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chuyên môn trong nhà trường; trang thiết bị dạy học và làm việc; hoạt động ngoại khóa, công tác kiểm tra nội bộ, phổ cập giáo dục, công tác tuyển sinh...

4. Phó Hiệu trưởng Phạm Thị Hồng Nhung: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực công tác chăm sóc nuôi dưỡng, công tác cơ sở vật chất, công tác tuyển sinh.

Điều 4. Đối với tổ Văn phòng.

1. Thời gian: Các ngày trong tuần: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

Địa điểm: trường mầm non Phước Thạnh.

2. Các bộ phận có liên quan đến các nội dung tiếp công dân khi có yêu cầu hỗ trợ bao gồm:

a. Nhân viên Kế toán: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực thu chi tài chính; Thực hiện chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội của CBGVNV trong nhà trường và chế độ chính sách của học sinh.

* Người phụ trách:

- Kế toán: Bà Huỳnh Thị Bé Tám

- Thủ quỹ: Bà Lê Thị Hồng Nhung

b. Nhân viên Văn thư: Phụ trách hồ sơ CBGVNV, trẻ trong nhà trường.

* Người phụ trách: Bà Lê Thị Hồng Nhung

c. Ban Thanh tra nhân dân

* Người phụ trách: Lâm Hồng Trúc - TBTND

d. Bảo hiểm thân thể, Công tác Y tế học đường

* Người phụ trách: Bà Phạm Thị Hồng Nhung

đ. Quản lý, bảo vệ tài sản công của nhà trường

- Người phụ trách: Ông Nguyễn Văn Quang - Tổ bảo vệ:

Điều 5. Đối với các tổ chức đoàn thể

1. Công đoàn

Người phụ trách: Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai - Chủ tịch Công đoàn

2. Đoàn thanh niên

Người phụ trách: Bà Võ Thị Mộng Liên - Bí thư Đoàn thanh niên

Chương III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Điều 6. 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 7. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định của ngành.

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 đúng 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 8. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến địa điểm 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.

Trên đây là nội qui tiếp công dân của trường mầm non Phước Thạnh, năm học 2024 - 2025 thông báo tới toàn thể công dân được biết và liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các bộ phận trong nhà trường;
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kiều Oanh