

Yên Thọ, ngày 21 tháng 9 năm 2018

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Mầm non Yên Thọ năm học 2018-2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Yên Thọ)

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của trường là nơi tiếp công dân (bao gồm cả cán bộ, viên chức của trường) đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật, nội quy, quy định thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

2. Trong khu vực Phòng tiếp công dân nghiêm cấm các hành vi:

2.1. Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây nổ.

2.2. Căng treo băng hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ.

2.3. Gây rối trật tự, gây ồn ào, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ hoặc có hành động cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ.

2.4. Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm.

3. Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, khiếu tố để xuyên tạc, vu khống, phát ngôn trái thuần phong mỹ tục, nếp sống văn minh nơi công cộng (như tranh cãi, chửi bậy, nói tục...) hoặc lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người nhằm gây mất trật tự hoặc để thực hiện những hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Các trường hợp từ chối tiếp công dân

4.1. Công dân không mang theo giấy tờ tùy thân.

4.2. Công dân 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 nhiều lần nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.

4.3. Công dân có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ; có hành vi cản trở hoạt động bình thường của Phòng tiếp công dân, của người thi hành công vụ.

4.4. Công dân trong tình trạng say do dùng chất kích thích, có dấu hiệu bị bệnh tâm thần mất khả năng nhận thức hoặc điều khiển hành vi.

II. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN

1. Công dân (bao gồm cả CB-VC của trường) khi đến Phòng tiếp công dân phải xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời làm việc cho cán bộ tiếp công dân; nếu là đại diện cho cá nhân hoặc tổ chức thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp, nếu là Luật sư giúp đỡ người khiếu nại thì phải có thẻ Luật sư. Trường hợp nhiều người (02 người trở lên) đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử 01 người đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

2. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người thi hành nhiệm vụ; không được mang theo các vật dễ cháy, nổ, chất độc hoặc hung khí vào nơi tiếp công dân.

3. Tuân thủ nội qui tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những nội dung đã trình bày và các tài liệu đã cung cấp.

5. Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với cán bộ tiếp công dân. Khi trình bày xong sự việc và nộp đơn khiếu nại, tố cáo, các tài liệu liên quan (nếu có), công dân trở về chờ kết quả giải quyết, không được lưu lại Phòng tiếp công dân.

6. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản; yêu cầu được giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích hoặc nội dung ghi âm lời nói của mình khi thực hiện quyền tố cáo.

7. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của cán bộ tiếp công dân với Hiệu trưởng trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN

1. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công tác, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân theo quy định, không được tiếp tại nhà riêng. Thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân của Nhà nước và của trường

2. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (trường hợp được uỷ quyền) 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 khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên vào bản ghi nội dung. Trường hợp công dân trình bày bằng lời nói, nếu thấy cần thiết thì ghi âm nội dung trình bày của công dân.

3. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, có văn bản hoặc quyết định giải quyết cuối cùng đúng chính sách pháp luật thì trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

5. Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng phải hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng nhưng nội dung có tính bức xúc, phức tạp nếu không xử lý ngay sẽ gây ra hậu quả nghiêm trọng, dẫn đến hủy hoại tài sản nhà nước, tập thể; xâm hại đến tính mạng công dân; làm mất an ninh trật tự an toàn xã hội thì phải ghi nhận và báo cáo ngay cho người có thẩm quyền để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

6. Được quyền từ chối không tiếp những công dân vi phạm quy chế, nội qui tiếp công dân, những người đang trong tình trạng không làm chủ được hành vi của mình.

7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

8. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Lịch tiếp công dân:

Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2, 4, 7 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân. Cử cán bộ tiếp công dân hàng ngày (trừ ngày nghỉ và ngày lễ)

- Phó Hiệu trưởng : trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 3, 6 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân (Khi có Hiệu phó mới chuyển về công tác tại trường thì lịch tiếp công dân của đồng chí Lê Thị Hạnh là ngày thứ 3 hàng tuần, của Hiệu phó mới chuyển về là ngày thứ 6 hàng tuần)

- Nhân viên hành chính: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

2. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân.

3. Thời gian tiếp công dân

- Giờ làm việc mùa đông: Sáng từ 7h đến 12h'; Chiều từ 13h đến 17h.

- Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên và định kỳ của Ban giám hiệu và cán bộ thường trực tiếp công dân nêu trên, nhà trường sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất theo quy định.

Yêu cầu mọi công dân và cán bộ tiếp dân chấp hành nghiêm chỉnh Nội qui này./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành