PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 261/QĐ-MNHM

Bình Khê, ngày 13 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tiếp công dân của Trường Mầm non Họa Mi năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 - Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ vào mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân của Trường mầm non Họa Mi" năm học 2022-2023;

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

Điều 3. Trưởng các đoàn thể trong nhà trường, cán bộ - giáo viên - nhân viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh, phụ huynh học sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ

Tiếp công dân của Trường Mầm non Họa Mi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 261/QĐ-MNHM ngày 13 tháng 9 năm 2022)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phòng tiếp công dân của trường Mầm non Họa Mi (bao gồm cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường, cha mẹ học sinh) đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị về chính sách, pháp luật thuộc trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết của Nhà trường. Thường trực tiếp công dân của trường Mầm non Họa Mi tại Phòng văn phòng, Phòng làm việc của Ban giám hiệu vào các ngày làm việc trong tuần.

Địa chỉ:

- Điểm trung tâm: Thôn Phú Ninh, xã Bình Khê, TX Đông Triều

- Điểm lẻ Bắc Sơn: Thôn Bắc Sơn, xã Bình Khê, TX Đông Triều

- Điểm lẻ Quán Vuông: Thôn Quán Vuông, xã Bình Khê, TX Đông Triều

2. Lãnh đạo nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

3. Lịch tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân được niêm yết tại phòng tiếp công dân và cổng thông tin điện tử của trường.

4. Một năm một lần thực hiện kiểm tra định kỳ công tác tiếp công dân để kịp thời củng cố và hoạt động tốt.

5. Mục đích của việc tiếp công 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 Đà tạo.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và những vấn đề trong hoạt động của đơn vị, 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 CƠ QUAN

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại văn phòng, phòng làm việc.

2. Lịch tiếp công dân được thực hiện thường xuyên tại văn phòng trường.

3.Văn thư có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác tiếp dân, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng.

4. Khi tiếp công dân tỳ theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm xử lý như sau:

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

4.2. Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: nghe và phân loại, xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của nhà trường, những vụ việc mà nhà 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 nhiệm vụ 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. Về việc tiếp dân của Hiệu trưởng được quy định như sau:

5.1. Tiếp công dân theo đinh kì có sự chuẩn bị trước:

- Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 4 hàng tuần, không kể các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu khẩn thiết.

- Các bộ phận của 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.

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến tại chỗ hoặc chỉ đạo cho bộ phận tổ chức thuộc nhà trường có liên quan tiếp tục nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết theo thời hạn được ấn định.

5.2. 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 bước đầu thì văn thư báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng có liên quan tiếp đương sự.

III. TỔ CHỨC TIẾP DÂN

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm căn cứ vào Nghị định 136/2006 và các quy định của Quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại trụ sở làm việc của cơ quan, cửa cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2. Định kỳ 3 tháng văn thư tổng hợp tình hình kết quả công tác tiếp dân báo cáo về Hiệu trưởng (trước ngày 30 cuối quý).

Trong quá trình triển khai thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận thông tin, phản ánh kịp thời để ban tiếp công dân nghiên cứu, giải quyết./.