

Số: 05/TB-MNAL

An Linh, ngày 08 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân của Trường MN An Linh huyện Phú Giáo năm 2024

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 ngày 26/6/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 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-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Trường MN An Linh thông báo lịch tiếp công dân với các nội dung cụ thể như sau:

I/ NƠI TIẾP CÔNG DÂN

Phòng tiếp công dân đặt tại tầng 1, phòng làm việc của Hiệu trưởng.

Địa chỉ: Ấp 30/4, An Linh – Phú Giáo – Bình Dương.

II/ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00

Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

III/ TIẾP CÔNG DÂN THƯỜNG XUYÊN

Việc tiếp công dân được thực hiện trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, trừ những ngày nghỉ theo quy định.

IV/ LỊCH TIẾP CÔNG DÂN CỦA HIỆU TRƯỞNG, TRƯỜNG MN AN LINH

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ ngày 15 hàng tháng. Nếu ngày tiếp công dân của hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề hôm sau (có lịch tiếp công dân định kỳ của hiệu trưởng trường MN An Linh kèm theo)

2. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất các trường hợp được quy định tại Khoản 3, Điều 18 của Luật tiếp công dân năm 2013.

3. Trong trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch định kỳ, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng tiếp công dân và sau đó có trách nhiệm báo cáo lại với Hiệu trưởng

4. Ngoài ra trường hợp cần thiết phụ huynh học sinh, người dân có thể liên hệ theo số điện thoại của đường dây nóng của trường MN An Linh hoặc số điện thoại cá nhân của Hiệu trưởng để sắp xếp thời gian tiếp trong giờ hành chính ngoài thời gian định kỳ nêu trên.

V/ THÀNH PHẦN THAM DỰ VÀ DỰ KIẾN NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN CỦA CÁC BUỔI TIẾP CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ

1/ Thành phần tham dự

Hiệu trưởng trường Mầm non An Linh

Phó hiệu trưởng

Giáo viên phụ trách công tác thanh tra

Kế toán phụ trách công tác văn thư

2/ Dự kiến nội dung tiếp công dân của các buổi tiếp công dân định kỳ

Tiếp nhận những thông tin phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; khiếu nại, tố cáo về các quy định hành chính, hành vi hành chính, hành vi tham nhũng, gây phiền hà, khó khăn cho cá nhân và tổ chức cũng như thái độ phục vụ của công chức, viên chức trong đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Thông báo lịch tiếp công dân năm 2025 của trường MN An Linh./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nội vụ;
- Lãnh đạo Phòng GDĐT;
- Website trường MN An Linh;
- Bộ phận tiếp công dân (Đăng website);
- Lưu: VT, hồ sơ KTr.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Hồng Cúc

LỊCH TIẾP
CÔNG DÂN ĐỊNH KỲ CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN AN LINH
NĂM 2024

(Kèm theo thông báo số 05/TB-MNAL ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường MN An Linh)

STT	Thời gian tiếp công dân	Họ và tên	Chức vụ	Số điện thoại
1	Thứ hai ngày 08/01/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
2	Thứ hai ngày 10/02/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
3	Thứ hai ngày 03/03/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
4	Thứ hai ngày 31/03/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
5	Thứ hai ngày 05/5/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
6	Thứ hai ngày 02/6/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
7	Thứ hai ngày 07/7/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
8	Thứ hai ngày 04/8/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
9	Thứ hai ngày 08/9/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
10	Thứ hai ngày 06/10/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
11	Thứ hai ngày 03/11/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775
12	Thứ hai ngày 01/12/2025	Võ Thị Hồng Cúc	Hiệu trưởng	0975221775

Số: 06/QĐ-MNAL

An Linh, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tiếp công dân của hiệu trưởng trường
Mầm non An Linh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN LINH

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; ngày 26/6/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ nghị định số 64/2014/NĐ-CP, ngày 26/6/2014 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 Thanh tra Chính Phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế tiếp công dân của trường MN An Linh

Điều 2: Các bộ phận trực thuộc trường MN An Linh, tổ tiếp công dân, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các công dân đến khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh tại trường MN An Linh chịu thi hành Quyết định này

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

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phòng nội vụ (Báo cáo);
- Website trường MN An Linh;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu: VT, Ktra.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Hồng Cúc

QUY CHẾ

Tiếp công dân của hiệu trưởng trường Mầm non An Linh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNAL ngày 08 tháng 01 năm 2025)

Chương 1.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nội dung, trình tự, cách thức tổ chức tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất của Hiệu trưởng trường MN An Linh và việc tiếp công dân đột xuất của công chức tiếp công dân, mối quan hệ phối hợp với ban tiếp công dân địa phương có liên quan đến hoạt động tiếp công dân tại địa điểm Tiếp công dân.

Điều 2: Nguyên tắc tiếp công dân:

1. Việc tiếp công dân được tiến hành tại điểm Tiếp công dân của Trường
2. Việc tiếp công dân phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, kịp thời và đúng quy định của pháp luật, thủ tục đơn giản, thuận tiện, không phân biệt đối xử trong tiếp công dân, tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Nội dung của tiếp công dân

Trực tiếp lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân thực hiện các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có) như: Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp.
2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ công chức tại địa điểm tiếp công dân trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.
3. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải trình bày trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
4. Công dân không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động gây mất trật tự trước và trong địa điểm tiếp công dân hoặc có hành động xâm hại, xúc phạm, cản trở cán bộ tiếp công dân làm nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân.
5. Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung (từ 05 người trở lên) thì phải cử người đại diện trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

6. Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa có sự đồng ý của chủ trì buổi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của trường MN An Linh.

7. Không được mang các vật liệu dễ cháy, nổ, vũ khí chất độc hại, hung khí hay súc vật vào địa điểm tiếp công dân.

8. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, đảm bảo mỹ quan tại địa điểm tiếp công dân. Không được tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của địa điểm tiếp công dân.

9. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải ra khỏi địa điểm tiếp công dân, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Các tổ chức, cá nhân đến địa điểm tiếp công dân phải chấp hành những quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc quy chế này. Nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải chấp hành những quy định của cơ quan, đơn vị chủ quản về trang phục, thẻ công chức.

2. Được yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (Trường hợp được uỷ quyền); yêu cầu 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, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

5. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích và những thông tin cá nhân khác của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

6. Yêu cầu người vi phạm quy chế tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và phối hợp với cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6: các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

3. Phân biệt đối xử trong tiếp công dân

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan tổ chức, cá nhân.

6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

7. Khích động, cưỡng ép, dụ dỗ lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

8. Vi phạm các quy định khác trong quy chế tiếp công dân.

Chương II **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 7: Thời gian, địa điểm tiếp công dân

Thời gian: Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút

Địa điểm: Việc tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân thường xuyên được tổ chức tại trường MN An Linh.

Điều 8: Tiếp công dân định kỳ

1. Hiệu trưởng tiếp định kỳ mỗi tháng 1 lần theo lịch làm việc đăng tải trên Website trường, thành phần cùng tham gia tiếp công dân là công chức tiếp công dân thường xuyên.

2. Quy trình tiếp công dân định kỳ

a) Khi công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn và yêu cầu nêu rõ họ tên, địa chỉ và xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu, giấy uỷ quyền (nếu có), đồng thời kiểm tra tính hợp pháp của người đại diện, người được uỷ quyền

b) Cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân ghi họ tên, địa chỉ, nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không tự ghi thì cán bộ tiếp công dân có trách nhiệm ghi nội dung trình bày, đọc lại cho người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nghe và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản tiếp công dân. Công chức tiếp công dân tiến hành ra soát quá trình giải quyết của cơ quan có thẩm quyền đối với nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo cho Chủ trì tiếp công dân.

Điều 9: Tiếp công dân đột xuất

Tiếp công dân đột xuất đối với những vụ việc gau găt phức tạp, có nhiều người tham gia liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của cơ quan, đơn vị còn khác nhau; những vụ việc nếu không chỉ đạo xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể huỷ hoại tài sản Nhà nước, của tập thể và xâm hại đến tính mạng tài sản của nhân dân ảnh hưởng đến an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội và những vụ việc khác khi thấy cần thiết.

Điều 10: Tiếp công dân thường xuyên

Công chức tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần; trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định. Thực hiện quy trình tiếp công dân theo quy định.

Điều 11: Cử người đại diện đăng ký tiếp công dân

Trường hợp nhiều công dân, đoàn đông người đăng ký tiếp công dân, Công chức tiếp công dân có trách nhiệm hướng dẫn công dân cử người đại diện đăng ký tiếp công dân theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định một số điều của luật Khiếu nại.

Điều 12: Những trường hợp từ chối tiếp công dân

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác mà 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 quy chế 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 chấm dứt thụ lý, thông báo từ chối tiếp công dân theo quy định.

4. Những trường hợp có thông báo thụ lý vụ án Tòa án nhân dân các cấp.

Điều 13: Xử lý vi phạm

Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không chấp hành yêu cầu của người tiếp công dân vi phạm quy chế Tiếp công dân Trường phối hợp với các cơ quan chức năng có biện pháp ngăn chặn, đưa người vi phạm ra khỏi khu vực tiếp công dân hoặc cưỡng chế về Trụ sở Công an gần nhất để xử lý theo quy định của pháp luật; bảo đảm hoạt động bình thường tại địa điểm Tiếp công dân.

Trường hợp có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp xảy ra tại địa điểm Tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm báo cáo Ban giám hiệu nhà trường để phối hợp với lực lượng Công an, lực lượng bảo vệ của UBND xã để bảo đảm an ninh, trật tự và xử lý kịp thời những hành vi, vi phạm pháp luật theo quy định.

Điều 14: Thông báo kết luận của Hiệu trưởng

1. Công chức tiếp công dân làm thư ký ghi chép nội dung trình bày của công dân và ý kiến kết luận của Chủ trì vào sổ tiếp công dân; tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các thông tin tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp, viết giấy biên nhận có xác nhận của người cung cấp.

2. Trên cơ sở xem xét nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày và ý kiến của các phòng ban địa phương (nếu có), Chủ trì tiếp công dân có ý kiến kết luận từng vụ việc. trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nhiều nội dung cần nghiên cứu mà không thể trả lời ngay buổi tiếp công dân thì Hiệu trưởng sẽ thông báo cụ thể ngày trả lời cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo quy định pháp luật.

3. Bộ phận phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra của trường có trách nhiệm theo dõi, tham mưu Hiệu trưởng, đôn đốc thực hiện thông báo kết luận tiếp công dân của Hiệu trưởng trường Mầm non An Linh.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Điều 15: Chế độ báo cáo

Các loại báo cáo: Báo cáo định kỳ về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hàng quý 6 tháng, 9 tháng và hằng năm. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 16: Chế độ lưu trữ

Bộ phận thanh tra của trường tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ gồm: đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; văn bản thụ lý; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, kết luận nội dung tố cáo....

Điều 17: Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có những điểm không phù hợp, Bộ phận phụ trách công tác Thanh tra phối hợp với các bộ phận trong đơn vị kịp thời trao đổi, xem xét tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.