

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

.....📖.....



**HỒ SƠ TIẾP CÔNG DÂN
NĂM HỌC 2024-2025**

Diễn Trung tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 Của Trường Mầm non Diễn Trung.

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018.

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-TTCP ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về việc lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-TTCP ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Chỉ thị số 02//CT-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc tăng cường công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tranh chấp đất đai và tham gia tố tụng các vụ án hành chính, dân sự trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Thông báo số 411/TB-UBND, ngày 26/12/2024 của huyện Diễn Châu về hướng dẫn Tiếp công dân năm 2025;

Trường Mầm non Diễn Trung xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2025 cụ thể như sau:

I.MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1.Mục đích

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến với đội ngũ viên chức và người lao động;

- Tổ chức thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật;

- Giữ ổn định kỷ luật, kỷ cương của Trường Mầm non Diễn Trung, góp phần giữ vững an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Không để tồn đọng đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài, gây bức xúc trong dư luận

- Tổ chức bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả tiếp công dân;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng qui định của pháp luật;

- Tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định các thông tin về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề có liên quan công tác quản lý nhà nước và giáo dục thuộc thẩm quyền của cơ quan đơn vị.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO.

Xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 tại Trường Mầm non Diễn Trung;

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường;

Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân theo qui định tại khoản 3 Điều 4 Luật Tiếp công dân.

Tổ chức tiếp công dân theo qui định của Luật Tiếp công dân và Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 0 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ và qui trình tiếp công dân;

Nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị.

Tiếp nhận xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về khiếu nại, tố cáo;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Nhà trường tiếp tục quán triệt, tuyên truyền các văn bản đến với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị: Luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi

hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định qui trình tiếp công dân; Luật Khiếu nại năm 2011; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp Luật Tố cáo; Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định qui trình xử lý khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo các cấp về tiếp công dân.

Ban hành đầy đủ các văn bản về tiếp công dân. Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tiếp công dân năm 2025.

Thông tin báo cáo kịp thời đúng qui định.

• 2. Phân công nhân sự tiếp công dân

Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2025 gồm có:

Bà Thái Thị Lý, Hiệu trưởng

Bà Đoàn Thị Phượng, P. Hiệu trưởng

Bà Nguyễn Thị Nhung, P. Hiệu trưởng

Bà Trần Thị Hồng, Chủ tịch công đoàn

Bà Bùi Thị Lệ Thủy, Trưởng ban Thanh tra nhân dân

Bà Nguyễn Thị Hằng Nga, Bí thư chi đoàn thanh niên

3. Phân công tiếp công dân định kỳ, thường xuyên

Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc gần nhất)

Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần.

Tiếp công dân thường xuyên gồm các ông (bà) sau:

- Bà Thái Thị Lý, Hiệu trưởng

- Bà Nguyễn Thị Nhung, P. Hiệu trưởng

- Bà Đoàn Thị Phượng, P. Hiệu trưởng

Nơi tiếp công dân: Văn phòng nhà trường.

4. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Nhà trường thực hiện xử lý đơn khiếu nại; đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 của Trường mầm non Diễn Trung./.

Nơi nhận

- Các bộ phận của nhà trường
- Các cá nhân được phân công
- Trang thông tin điện tử
- Lưu VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Lý

Trường hợp đột xuất Hiệu trưởng nhà trường không chủ trì tiếp công dân được thì ủy quyền cho một đồng chí Phó Hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng nhà trường, cụ thể là:

TT	Tiếp định kỳ	Ngày, tháng năm tiếp
1	Tháng 01/2025	Thứ Tư, ngày 15/01/2025
2	Tháng 02/2025	Thứ Hai, ngày 17/02/2025 (Ngày 15 trùng thứ 7)
3	Tháng 3/2025	Thứ Hai, ngày 17/3/2025 (Ngày 15 trùng thứ 7)
4	Tháng 4/2025	Thứ Ba, ngày 15/4/2025
5	Tháng 5/2025	Thứ Năm, ngày 15/5/2025
6	Tháng 6/2025	Thứ Hai, ngày 16/6/2025 (Thứ 5 trùng Chủ nhật)
7	Tháng 7/2025	Thứ Ba, ngày 15/7/2025
8	Tháng 8/2025	Thứ Sáu, ngày 15/8/2025
9	Tháng 9/2025	Thứ Hai, ngày 15/9/2025
10	Tháng 10/2025	Thứ Tư, ngày 15/10/2025
11	Tháng 11/2025	Thứ Hai, ngày 17/11/2025 (Ngày 15 trùng thứ 7)
12	Tháng 12/2025	Thứ Hai, ngày 15/12/2025

2.2. Lịch Tiếp công dân thường xuyên

Giao Ban tiếp Công dân nhà trường giúp Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp công dân thường xuyên tại văn phòng nhà trường. Các đoàn thể, bộ phận chuyên môn thuộc nhà trường cử người tham gia phối hợp tiếp công dân khi có nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan đến tổ, bộ phận mình quản lý.

2.3. Lịch tiếp công dân đột xuất

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng nhà trường sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ.

3. Để thực hiện phiên tiếp công dân định kỳ có hiệu quả: Đề nghị công dân căn cứ vào lịch tiếp công dân định kỳ, khi có nhu cầu khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phiên tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng nhà trường thì đăng ký trước với văn thư (liên hệ trực tiếp văn thư văn phòng theo SĐT cô Hoàng Thị Hoa 098.8717000);

4. Giao các đoàn thể Tổ chuyên môn, bộ phận thông báo công khai lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng nhà trường bằng nhiều hình thức: Niêm yết công khai tại bảng công khai nhà trường; Hội đồng sư phạm; Nhóm zalo CBGVNV trường; Zalo Ban đại diện CMHS nhà trường

5. Giao Ban tiếp công dân nhà trường phối hợp với công dân và các Tổ, bộ phận có liên quan chuẩn bị các nội dung phục vụ các buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng nhà trường theo quy định.

Nhà trường trân trọng thông báo đến các Đoàn thể, bộ phận, CBGVNV và Ban đại diện CMHS được biết./.

Nơi nhận:

- Cấp ủy chi bộ; Công đoàn, Chi đoàn TN
- Hiệu trưởng, các P.Hiệu trưởng
- Ban tiếp công dân nhà trường;
- CB, GV, NV
- Ban đại diện CMHS
- Lưu VT.



QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công và ban hành Quy chế, nội quy tiếp công dân năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định Thông tư số 04/TT-TTCP quy định quy trình Tiếp công dân ngày 15/11/2021;

Căn cứ Thông tư số 11/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động hoạt cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 109/KHGD-MNDTr, ngày 01/10/2024 Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025'

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường mầm non Diễn Trung

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay phân công các ông (bà) có tên sau đây trực tiếp tiếp công dân tại Trường mầm non Diễn Trung:

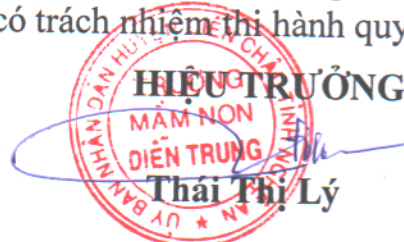
- Bà Thái Thị Lý, Hiệu trưởng
- Bà Nguyễn thị Nhung, P.hiệu trưởng
- Đoàn Thị Phụng, P.Hiệu trưởng
- Bà Trần Thị Hồng, Chủ tịch công đoàn
- Bà Bùi Thị Lệ Thủy, Trưởng ban Thanh tra nhân dân
- Bà Nguyễn Thị Hằng Nga, Bí thư chi đoàn thanh niên.

Điều 2: Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế tiếp công dân của Trường mầm non Diễn Trung

Điều 3: Các ông(bà) có tên ở điều 1 được phân công tiếp công dân, đến liên hệ theo nội dung Nội quy tiếp công dân có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như Điều 4
- Lưu VT,KT



QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo quyết định số 08/QĐ-MNDTr, ngày 03/01/2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Diễm Trung)

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, ophanr ánh tại văn phòng trường.

2. Phòng tiếp công dân tại văn phòng, nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Mục đích của việc tiếp công dân:

Tiếp nhận những phản ánh, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành 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 –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

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

2. Lịch tiếp công dân được bố trí thường xuyên, lịch phân công Ban giám hiệu trực tại văn phòng 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, giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm được 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 phản ánh, thông tin kiến nghị

Thông báo cho các Bộ phận 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 xem 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 công 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 các nội dung 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.

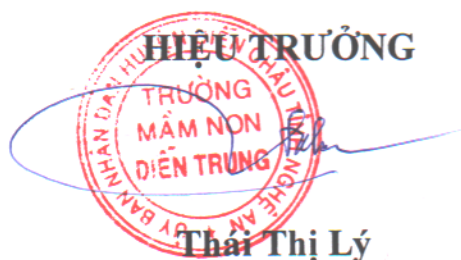
b. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hiệu 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.

Định kỳ hàng tháng, quý, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả tiếp dân báo cáo trong các cuộc họp Chi bộ, nhà trường.

Nơi nhận

- Các bộ phận
- Lưu VP



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định Thông tư số 04/TT-TTCP quy định quy trình Tiếp công dân ngày 15/11/2021;

Căn cứ Thông tư số 11/TT-BGD&ĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động hoạt cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 109/KHGD-MNDTr, ngày 01/10/2024 Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025'

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường mầm non Diễn Trung

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy tiếp công dân của Trường mầm non Diễn Trung năm 2025.

Điều 2: Ban giám hiệu nhà trường, các bộ phận và tổ chức đoàn thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về công tác tiếp công dân

Nơi nhận

- Như Điều 4
- Lưu VT,KT

HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Lý

NỘI QUY

Tiếp công dân Trường mầm non Diễn Trung năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8a/QĐ- MNDTr ngày 6 tháng 01 năm 2025 của Trường mầm non Diễn Trung)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy áp dụng với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức của Trường mầm non Diễn Trung(sau đây gọi chung là các bộ phận)

2. 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

1. 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 giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, CBGVNV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBGVNV phải báo cáo đề 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, thời gian 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 được biết.

4. CBGVNV không tiếp nhận và giải quyết những 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 khác 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: 0946802597.

- Địa chỉ Gmail:

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: Văn phòng nhà trường mầm non Diễn Trung

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Lịch tiếp công dân của lãnh đạo

1. Thời gian

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 2 hàng tuần, nếu trùng vào ngày lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất uỷ quyền cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường hoặc Trưởng ban thanh tra nhân dân tiếp thay cho Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng tiếp dân vào chiều ngày 4 hàng tuần. Chủ tịch Công đoàn tiếp công dân vào buổi sáng thứ 6 hàng tuần.

+ Buổi sáng từ 7h 30p đến 11h

+ Buổi chiều từ 13h30p đến 16h

+ Địa điểm: Tại Văn phòng nhà trường

2. Phân công cụ thể

Hiệu trưởng: Thái Thị Lý: 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.

Phó hiệu trưởng: Đoàn Thị Phương- Nguyễn Thị Nhung: Tiếp công dân, giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chuyên môn trong nhà trường; trang thiết bị dạy học và làm việc; hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa, công tác chăm sóc nuôi dưỡng công tác kiểm tra nội bộ, phổ cập giáo dục, công tác tuyển sinh.....

Thanh tra nhân dân: Bùi Thị Lệ Thủy: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực đơn thư khiếu nại của phụ huynh về cách chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường.

Chủ tịch Công đoàn Trần Thị Hồng: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chế độ chính sách của trẻ và các CBGVNV trong nhà trường.

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

Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của người 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 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 như sau:

- a. Nêu rõ tên, địa chỉ, hặc 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 5: Trách nhiệm của người tiếp công dân

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

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh trình bày.

4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị 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 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 theo quy định của pháp luật.

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 6: Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỔ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2025

TT	Họ tên công dân	Địa chỉ	Nội dung công dân đề nghị, phản ánh	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phân ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỔ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỐ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú

PHÒNG GD&ĐT DIỄN CHÂU
TRƯỜNG MẦM NON DIỄN TRUNG

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

SỔ THEO DÕI TIẾP CÔNG DÂN, NĂM HỌC 2024-2025

TT	Họ và tên công dân	Địa chỉ	Nội dung vụ việc phản ánh, đề nghị	Người tiếp	Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú