

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp công dân năm 2024

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-TrMN ngày 24/9/2024 của Trường MN Diễn Phú ban hành quy chế nội bộ năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo;

Trường Mầm non Diễn Phú xây dựng kế hoạch công tác tổ chức tiếp công dân năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường mầm non.

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

- Nhằm tăng cường chỉ đạo của Phòng GD&ĐT về tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, công chức và nhân dân về mối quan hệ mật thiết giữa Phòng GD&ĐT và nhà trường với công chức, viên chức, người lao động, nhân dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại các cơ sở, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo của địa phương.

2. Yêu cầu:

- Nhà trường thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo cho thời gian tiếp theo.

- Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quan tâm việc giải quyết khiếu kiện ngay từ cơ sở; hạn chế tình trạng khiếu kiện vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Tổ chức triển khai quán triệt đến cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị:

- Tổ chức quán triệt trong toàn cơ quan về chỉ thị 35/CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”. Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”. Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2014 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”.

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Thời gian triển khai thực hiện: Tháng 01 năm 2025.

2. Tổ chức rà soát, phân loại và tập trung thực hiện kế hoạch giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài:

Rà soát các đơn thư khiếu nại, tố cáo (Nếu có) cần nỗ lực hợp tác, tích cực giải quyết các nội dung phản ánh theo đúng yêu cầu

3. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Trường Mầm non Diên Phú xây dựng kế hoạch tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí công chức trực tiếp tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng vào ngày 25 hàng tháng. Nếu ngày 25 trùng ngày nghỉ thì nhà trường sẽ bố trí vào ngày kế tiếp.

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

- Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

- Ngoài ngày trực định kỳ hàng tuần, phụ huynh có việc cần trình bày hoặc giải quyết ngay, có thể gặp Ban giám hiệu trực vào giờ hành chính.

- Ban thanh tra nhân dân: theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

- Các bộ phận: Văn phòng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (BGH).

4. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo của nhà trường:

Hiệu trưởng kiểm tra trách nhiệm của CB, GV, NV trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tập trung những nơi có nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo.

5. Tăng cường kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư; việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ, kịp thời khắc phục yếu kém trong quản lý, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo:

- Hiệu trưởng và Ban thanh tra nhân dân tăng cường việc tự kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những mặt yếu kém để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

- Thực hiện dân chủ theo Luật 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 có hiệu lực từ ngày 01/7/2023; công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày

03/6/2024 và các văn bản hiện hành liên quan. Xử lý kịp thời nghiêm minh các trường hợp vi phạm pháp luật, các trường hợp tham nhũng, tiêu cực trong quản lý sử dụng đất đai, tài sản công, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

6. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo và rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố có liên quan:

- Cán bộ pháp chế của trường có trách nhiệm tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức trách nhiệm, trình độ hiểu biết pháp luật nói chung và pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo nói riêng cho cán bộ, công chức và nhân dân; chú trọng việc tuyên truyền, phổ biến nâng cao hiểu biết và ý thức pháp luật của công dân trong khi thực hiện các quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; phối hợp với các tổ chức đoàn thể vận động, thuyết phục công dân tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường hiệu quả cải cách hành chính để thực hiện công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho viên chức, nhân dân, học sinh, nhằm hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào kế hoạch này, các thành viên thực hiện ở mỗi bộ phận.

2. Định kỳ vào cuối năm học hàng năm trường có báo cáo kết quả thực hiện về kịp thời phản ánh, kiến nghị những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch;

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2025 của Trường Mầm non Diên Phú./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS



Cao Thị Hải Yến

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHÚ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện kế hoạch số 14/KH-TrMN ngày 09/01/2025 của trường mầm non Diễn Phú, Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường Mầm non Diễn Phú.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3: Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Như điều 3
- Lưu HS



Cao Thị Hải Yến

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại trường mầm non Diễn Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15/QĐ- TrMN, ngày 09 tháng 01 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường MN Diễn Phú)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tiếp công dân tại Trường Mầm non Diễn Phú

2. Quy chế này được áp dụng đối với ban lãnh đạo trường được giao nhiệm vụ tiếp công dân, đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị tại Phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Diễn Phú về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý, công tác chăm sóc giáo dục trẻ của nhà trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân.

1. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý Nhà trường trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của trường mầm non.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết và trả lời cho công dân theo đúng thời hạn quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Chương II: TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức tiếp công dân.

Hiệu trưởng trực tiếp, tiếp công dân hoặc phân công thành viên trong tổ tiếp công dân.

Điều 4. Phòng tiếp công dân

1. Phòng tiếp công dân đặt tại văn phòng nhà trường.

2. Phòng tiếp công dân phải niêm yết Nội quy tiếp công dân và Lịch tiếp công dân. Lịch tiếp công dân phải được ghi cụ thể thời gian, chức vụ người tiếp công dân. Có bàn ghế làm việc, đầy đủ ghế cho công dân ngồi.

Điều 5. Công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân là Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng) nhà trường làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Điều 6. Hiệu trưởng tiếp công dân.

1. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày 25 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày đi công tác (hoặc ngày nghỉ) thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

2. Theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân, phó hiệu trưởng khác phối hợp với Thanh tra nhân dân thu thập thông tin tài liệu liên quan và báo cáo cho Hiệu trưởng trước khi tiếp công dân.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định thụ lý đơn, các phó hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp với các tổ chuyên môn xử lý kết luận của hiệu trưởng, thông báo cho công dân và các phòng ban, bộ phận liên quan được biết.

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

a. Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan 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 xét giải quyết 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 qui định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5. Công tác tiếp dân được qui định như sau:

a. Tiếp công dân được 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 cá nhân trực thuộc trường 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 gian ấn định.

b. Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết

- Trường hợp có những yêu cầu khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra gây hậu 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 tiếp phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc P.Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 7. Thời gian, địa điểm tiếp công dân.

1. Thời gian tiếp công dân của Trường Mầm non Diên Phú trong giờ hành chính tại văn phòng vào ngày 25 hàng tháng. Nếu ngày 25 của tháng đó trùng vào ngày nghỉ

- thì sẽ bố trí trực tiếp, tiếp công dân vào ngày liền kề kế tiếp của tháng đó.
- Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.
 - Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

2. Ngoài lịch tiếp công dân theo định kỳ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp yêu cầu khẩn thiết theo quy định.

Nghiêm cấm việc tiếp công dân tại nhà riêng.

Chương III:

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN; QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG DÂN KHI ĐẾN PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, công chức tiếp công dân có trách nhiệm:

1. Mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu họ, tên, chức vụ của mình để công dân được biết.
2. Có thái độ hoà nhã, lịch thiệp; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở, trì hoãn việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; không được tiết lộ những thông tin, tài liệu, bút tích của người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân có nhiệm vụ:

1. Là đầu mối tiếp xúc ban đầu với công dân để nắm rõ mục đích, yêu cầu, nguyện vọng của công dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn, ghi chép nội dung tiếp công dân theo quy định; trong trường hợp có nhiều người đến khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì yêu cầu cử đại diện trực tiếp trình bày sự vụ.
3. Phó hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng theo quy định của Pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
4. Hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo đối với việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của trường mầm non.
5. Viết biên nhận các tài liệu, giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị do công dân cung cấp; giấy biên nhận phải có chữ ký của người cung cấp tài liệu.
6. Báo cáo ngay Công An xã và thông báo cho bảo vệ cơ quan để có biện pháp giải quyết kịp thời, ổn định tình hình và trật tự công sở trong trường hợp công dân gây mất trật tự tại Phòng tiếp công dân;
7. Tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng đối với trường hợp công dân yêu cầu được Hiệu trưởng tiếp;
8. Theo dõi, thống kê, tổng hợp, lập báo cáo về tình hình tiếp công dân.

Điều 10. Quyền của công chức tiếp công dân.

Công chức tiếp công dân có quyền:

1. Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp công dân nếu công dân không xuất trình giấy tờ trên;
2. Yêu cầu xuất trình thẻ Luật sư trong trường hợp có Luật sư giúp đỡ người khiếu nại; từ chối tiếp Luật sư nếu không xuất trình thẻ Luật sư.
3. Từ chối tiếp công dân trong những trường hợp đó có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai, khiếu nại đó được Toà án thụ lý giải quyết, khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, người đang trong tình trạng say rượu, bia, tâm thần và những người vi phạm nội quy Phòng tiếp công dân;
4. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.
5. Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc công chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

Điều 11. Quyền của công dân khi đến Phòng tiếp công dân.

Khi đến Phòng tiếp công dân của trường mầm non, công dân có quyền:

1. Góp ý kiến bằng văn bản, ghi Sổ góp ý hoặc trực tiếp trình bày; tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp khiếu nại, tố cáo, kiến nghị bằng đơn hoặc trực tiếp trình bày;
2. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung mình trình bày;
3. Khiếu nại, tố cáo hoặc phản ánh với Hiệu trưởng trực tiếp của công chức tiếp công dân nếu họ có hành vi sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu khi làm nhiệm vụ;
4. Yêu cầu được thông báo kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo bằng văn bản;

Điều 12. Trách nhiệm của công dân khi đến Phòng tiếp công dân

Khi đến Phòng tiếp công dân của Trường Mầm non công dân có trách nhiệm:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế, nếu là đại diện cho thân nhân thì phải có giấy uỷ quyền hợp pháp,
2. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy Phòng tiếp công dân và sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của mình khi có yêu cầu, ký xác nhận những nội dung đã trình bày khi được công chức tiếp công dân yêu cầu;
4. Cử đại diện để trình bày với công chức tiếp công dân khi có nhiều người đến Phòng tiếp công dân khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung ;
5. Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự ở nơi tiếp công dân, vu cáo, xúc phạm cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng.

1. Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Phó hiệu trưởng lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân phản ánh bằng văn bản về Hiệu trưởng điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS



Cao Thị Hải Yến

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn Tổ tiếp công dân năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHÚ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của 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;

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

Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo;

Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện kế hoạch số 14/KH-TrMN ngày 09/01/2025 của trường mầm non Diễn Phú, Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 15/QĐ-TrMN ngày 09/01/2025 của trường mầm non Diễn Phú ban hành quy chế tiếp công dân năm 2025;

Xét nhu cầu công tác và khả năng của cán bộ, giáo viên nhân viên:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Tổ tiếp công dân của Trường mầm non Diễn Phú, năm 2025 gồm các (ông)bà có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Cao Thị Hải Yến	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Cao Thị Tân	P.Hiệu trưởng	Tổ phó
3	Lương Thị Lê	CTCD -GV	Thư ký

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

Điều 3: Các tổ chức, cá nhân có liên quan và các (ông) có tên trên Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn (t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Như điều 3
- Lưu HS



HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Hải Yến

Số: 17/TB-TrMN

Diễn Phú, ngày 09 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Lịch tiếp công dân năm 2025.

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 64/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều 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 Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TrMN, ngày 09/01/2025 của trường MN Diễn Phú ban hành Quy chế tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 16/QĐ-TrMN, ngày 09/01/2025 của trường MN Diễn Phú thành lập tổ tiếp công dân năm 2025. Trường Mầm non Diễn Phú thông báo lịch tiếp công dân như sau:

1. Thời gian và địa điểm tiếp công dân:

* Thời gian:

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.
- Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.

* Địa điểm: Tại phòng tiếp dân trường mầm non Diễn Phú

2. Lịch tiếp công dân:

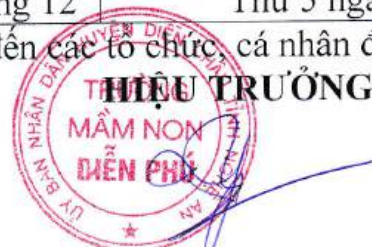
Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 của tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, (ngày Lễ) sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo liền kề. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho P.Hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng.

TT	Ngày tiếp dân	TT	Ngày tiếp dân
Tháng 1	Thứ 2 ngày 27 (trùng ngày thứ 7, chủ nhật)	Tháng 7	Thứ 6 ngày 25 (trùng ngày thứ 7, chủ nhật)
Tháng 2	Thứ 3 ngày 25	Tháng 8	Thứ 2 ngày 25
Tháng 3	Thứ 3 ngày 25	Tháng 9	Thứ 5 ngày 25
Tháng 4	Thứ 6 ngày 25	Tháng 10	Thứ 2 ngày 27 (trùng ngày thứ 7)
Tháng 5	Thứ 2 ngày 26 (trùng ngày chủ nhật)	Tháng 11	Thứ 3 ngày 25
Tháng 6	Thứ 4 ngày 25	Tháng 12	Thứ 5 ngày 25

Trường Mầm non Diễn Phú thông báo đến các tổ chức, cá nhân được biết.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn (t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS



Cao Thị Hải Yến

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Diễn Phú năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN PHÚ

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Ban Chấp hành Trung ương về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Thực hiện kế hoạch số 014/KH-TrMN ngày 09/01/2025 của trường mầm non Diễn Phú, Kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 15/QĐ-TrMN ngày 09/01/2025 của trường MN Diễn Phú ban hành quy chế tiếp công dân năm 2025; Quyết định số 16/QĐ-TrMN ngày 09/01/2025 của trường MN Diễn Phú về việc thành lập tổ tiếp công dân năm 2025; Thông báo số 17/QĐ-TrMN ngày 09/01/2025 của trường MN Diễn Phú về việc thông báo lịch tiếp công dân năm 2025;

Xét chức năng nhiệm vụ công tác và khả năng của cán bộ, giáo viên nhân viên:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của của trường mầm non Diễn Phú.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 08/QĐ-TrMN ngày 03/01/2024 của Hiệu trưởng ban hành Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Diễn Phú.

Điều 3. Các ông (bà) có tên trong tổ tiếp công dân và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS



Cao Thị Hải Yến

NỘI QUY

Tiếp công dân của trường mầm non Diễn Phú
(Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-TrMN ngày 09/01/2025 của
Hiệu trưởng trường MN Diễn Phú)

Điều 1. Địa điểm, lịch tiếp công dân, thời gian tiếp công dân.

1. Địa điểm: Việc tiếp công dân (TCD) đến khiếu nại (KN), tố cáo (TC), kiến nghị, phản ánh (KNPA); nộp đơn KN, TC, KNPA được tiến hành tại văn phòng trường MN Diễn Phú, địa chỉ xóm 6, Diễn Phú, Diễn Châu, Nghệ An.

2. Lịch tiếp công dân: Tổ TCD (chủ yếu là Hiệu trưởng) định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ theo quy định hoặc tạm dừng TCD trong những trường hợp cụ thể khác thì bố trí TCD vào ngày làm việc ngay sau đó. (có thông báo lịch tiếp công dân)

3. Thời gian tiếp công dân: Thời gian TCD trong ngày: Buổi sáng từ 07h30' đến 11h30'; Buổi chiều từ 13h30' đến 17h00'.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: CMND, giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy uỷ quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân. Có thái độ đúng mực, tôn trọng, tuân thủ sự hướng dẫn của người TCD và nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ cơ quan; không được tự ý đi lại trong khu vực trường, giữ gìn vệ sinh chung.

3. Công dân đến được tiếp theo thứ tự đăng ký; trình bày ngắn gọn, trung thực sự việc, nói rõ yêu cầu; ký xác nhận nội dung đơn trình bày (đơn đã được viết sẵn hoặc viết theo hướng dẫn của người TCD) theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA cho người TCD. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung KN, TC, KNPA của mình.

4. Không được can thiệp, dự, nghe việc KN, TC, KNPA của người khác. Trường hợp có nhiều người cùng KN, TC, KNPA về một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày nội dung KN, TC, KNPA với người TCD, việc cử người đại diện thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Tiếp công dân.

5. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày, về việc thực hiện quyền và các thủ tục liên quan đến KN, TC, KNPA.

6. Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút tích và các thông tin về danh tính của người TC.

7. Không được mang theo các loại vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ, khẩu hiệu, băng rôn và những vật cồng kềnh vào cơ quan trường học và phòng TCD; giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không được Phũ dụng quyền KN, TC, KNPA để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây rối trật tự, cản trở, xâm hại, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người TCD, người thi hành công vụ và các hoạt động của cơ quan Nhà nước.

8. Được quyền KN, TC với Thủ trưởng trực tiếp của người TCD nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

9. Rời khỏi địa điểm TCD và cơ quan trường học khi hết giờ làm việc.

10. Các tổ chức, cá nhân đến phòng TCD của nhà trường phải chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và thực hiện nghiêm túc Nội quy này. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Thực hiện việc xác định nhân thân của người KN, người TC, người KNPA và tính hợp pháp của người đại diện theo quy định của pháp luật theo quy định tại các Điều 5, 6 Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình TCD.

3. Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý nội dung KN, TC, KNPA theo quy định tại các Điều 7, 8 Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP.

4. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn KN, TC, KNPA hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến KN, TC, KNPA trình bày vào sổ TCD; đề nghị công dân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung KN, TC, KNPA. Có trách nhiệm giữ bí mật họ, tên, danh tính, tuổi, địa chỉ, bút tích và các thông tin cá nhân của người đến TC theo quy định; giải thích, hướng dẫn cho công dân 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.

5. Trực tiếp phân loại và xử lý đơn đề tham mưu chuyển đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết; tham mưu, trình người có thẩm quyền giải quyết KN, TC, KNPA đối với đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non theo quy định của pháp luật. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

6. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi TCD chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, tạm thời dừng việc TCD hoặc lập biên bản về việc vi phạm và

đề nghị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người TCD được từ chối tiếp người đến nơi TCD trong các trường hợp sau:

1. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự. Từ chối không tiếp những 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 và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người TCD, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm Nội quy TCD.

3. Người KN, TC 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 KN, TC kéo dài. Trong trường hợp này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách TCD ra Thông báo từ chối TCD theo Mẫu số 01 của Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật./.

Điều 5. Thời gian tiếp công dân

Cán bộ tiếp công dân vào ngày 25 hàng tháng. Thời gian tiếp công dân của Trường Mầm non Diễn Phú trong giờ hành chính tại văn phòng vào ngày 25 hàng tháng. Nếu ngày 25 của tháng đó trùng vào ngày nghỉ thì sẽ bố trí trực tiếp, tiếp công dân vào ngày liền kề kế tiếp của tháng đó.

*** Thời gian tiếp:**

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.
- Mùa hè: Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30; Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ.
- Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Nơi nhận:

- Chi bộ, công đoàn (t/h)
- Các tổ chuyên môn(t/h)
- Ban đại diện CMHS (biết)
- Lưu HS



HIỆU TRƯỞNG
Cao Thị Hải Yến