

Số:93/QĐ-MNS1NT

Núa Ngam, ngày 15 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy Tiếp công dân Trường Mầm non số 1 Na Tông Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 NA TÔNG

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2011, Luật Tiếp công dân năm 2013;

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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Mầm non số 1 Na Tông;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non số 1 Na Tông năm học 2025 – 2026.

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

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về công tác tiếp công dân của nhà trường.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Vân

NỘI QUY

Tiếp công dân tại Trường Mầm non số 1 Na Tông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 93 /QĐ-MNS1NT, ngày 15 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Mầm non số 1 Na Tông)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể của Trường Mầm non số 1 Na Tông.

2. Các tổ chức, cá nhân (công dân) đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc tiếp công dân; cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu.

CB, GV, NV thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc, không tiếp công dân tại nhà riêng, không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lịch tiếp công dân

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 5 hàng tuần tại văn phòng Trường Mầm non số 1 Na Tông; trường hợp đột xuất thực hiện theo phân công.

CHƯƠNG III QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Người đến liên hệ có quyền trình bày nội dung, được hướng dẫn và có nghĩa vụ chấp hành nội quy, cung cấp thông tin trung thực.

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Người tiếp công dân thực hiện đúng quy định, tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý và thông báo kết quả theo thẩm quyền.

Điều 6. Trường hợp từ chối tiếp công dân

Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Ban Giám hiệu, các tổ chức đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký.