

Số: 16 /QĐ-MNS1MM

Mường Pồn, ngày 15 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy, quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
kiến nghị phản ánh của Trường mầm non số 1 Mường Muờn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 MƯỜNG MUỜN

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 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ 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;

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-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 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 vào Khoản d, Điều 10 Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ giáo dục và đào tạo về ban hành Điều lệ trường mầm non quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của tổ chuyên môn

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân tại Trường mầm non số 1 Mường Muờn.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây.

Điều 3: Các tổ chuyên môn; Cán bộ, giáo viên, nhân viên, thuộc phạm vi quản lý của Trường mầm non số 1 Mường Muờn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Treo bảng tin;
- Lưu: HSCV



Phạm Thị Hương Diệp



QUY CHẾ

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh
(Kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-MNS1MM, ngày 15/01/2026 của Trường
mầm non số 1 Mường Mươn).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh Nội quy này quy định về công tác tiếp công dân tại Trường mầm non số 1 Mường Mươn, gồm: Mục đích tiếp công dân, nguyên tắc tiếp công dân, thời gian và địa điểm tiếp công dân; việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất; việc tiếp công dân thường xuyên; trách nhiệm của người tiếp công dân; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đến nơi tiếp công dân, những trường hợp được từ chối tiếp công dân; các hành vi bị nghiêm cấm; chế độ, và điều kiện bảo đảm cho hoạt động tiếp công dân.

2. Đối tượng áp dụng:

Áp dụng cho các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, phụ huynh học sinh thuộc Trường mầm non số 1 Mường Mươn. cán bộ, giáo viên, được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mường Mươn; tổ chức, cá nhân thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mường Mươn.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật; giải thích chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường mầm non số 1 Mường Mươn để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Phục vụ cho công tác xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức hoặc phù hiệu theo quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu 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, 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; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

5. Tiếp nhận đơn thư và trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân 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 vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Địa điểm, Thời gian tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng làm việc của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của Trường mầm non số 1 Mường Mươn, xã Mường Pồn, tỉnh Điện Biên.

2. Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Thời gian làm việc theo giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ, tết theo quy định).

Hiệu trưởng ủy quyền cho phó Hiệu trưởng Trường mầm non số 1 Mường Mươn tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 10 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp; Trong trường hợp Hiệu Trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho Phó hiệu trưởng trực tiếp công dân thay Hiệu Trưởng (tại phòng tiếp công dân).

Trong trường hợp khẩn thiết hoặc đối với vụ việc phức tạp theo quy định pháp luật, Hiệu Trưởng Trường mầm non số 1 Mường Mươn sẽ bố trí tiếp công dân đột xuất ngoài lịch tiếp công dân định kỳ.

Điều 5. Người có trách nhiệm xử lý đơn

Người có trách nhiệm xử lý đơn quy định trong Quy chế này bao gồm: Người được giao nhiệm vụ tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mường Mươn ;

Người có trách nhiệm xử lý đơn có trách nhiệm tổ chức, phân công công chức, viên chức thuộc thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại

đơn khiếu nại, tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh; xử lý nghiêm đối với vi phạm của những người được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo và đơn kiến nghị, phản ánh; áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định pháp luật nhằm ngăn chặn thiệt hại có thể xảy ra; bảo đảm quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo được thi hành nghiêm túc, đầy đủ.

Chương II

TIẾP NHẬN, PHÂN LOẠI VÀ XỬ LÝ ĐƠN

Điều 6. Tiếp nhận đơn

Đơn được tiếp nhận từ các nguồn sau:

1. Đơn do cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp gửi đến Trường mầm non số 1 Mường Mươn qua Văn thư, qua dịch vụ bưu chính; qua hộp thư góp ý của cơ quan, đơn vị; qua địa điểm Tiếp công dân của trường; qua đường dây nóng và các hình thức khác theo quy định pháp luật.

2. Đơn do Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và lãnh đạo các cơ quan Bộ, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan báo chí, truyền thông và cơ quan, tổ chức, đơn vị khác chuyển đến theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phân loại đơn, vào sổ theo dõi đơn

1. Đơn khiếu nại, tố cáo được tiếp nhận từ các nguồn theo quy định tại Điều 6 Quy chế này phải được phân loại theo quy định của pháp luật về quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và phải được vào sổ hoặc nhập thông tin vào hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định hoặc phần mềm xử lý đơn để tra cứu, quản lý, theo dõi. Việc lưu trữ, vào sổ theo dõi hoặc sao lưu dữ liệu trên máy tính, tra cứu thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Danh mục bí mật Nhà nước thuộc lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trách nhiệm phân loại và vào sổ

a) Cán bộ được giao nhiệm vụ thường trực tiếp nhận, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường là đầu mối trong việc tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn.

b) Ban giám hiệu nhận được đơn có trách nhiệm phân loại, vào sổ theo dõi và xử lý đơn thuộc thẩm quyền.

Điều 8. Xử lý đơn khiếu nại

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, người có trách nhiệm xử lý đơn được quy định tại Điều 5 Quy chế này phải thực hiện những công việc sau:

a) Phân loại và vào sổ theo dõi đơn.

b) Xử lý đơn.

2. Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền

a) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng và có đủ điều kiện thụ lý theo quy định pháp luật phải báo cáo người có thẩm quyền để quyết định việc thụ lý giải quyết. Toàn bộ đơn khiếu nại và hồ sơ liên quan sẽ được chuyển cho phòng chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ xác minh.

b) Đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chuyên môn thì chuyển đơn đến người đó để xem xét, giải quyết. Nếu có đủ điều kiện thụ lý theo quy định thì Trưởng đơn vị phải xem xét, quyết định việc thụ lý giải quyết. Trình tự, thủ tục thụ lý thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại.

c) Khiếu nại thuộc thẩm quyền nhưng không đủ các điều kiện để thụ lý giải quyết thì người có trách nhiệm xử lý đơn có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

3. Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền

a) Việc xử lý đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Người có thẩm quyền giải quyết có trách nhiệm hướng dẫn hoặc trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại gửi đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Việc hướng dẫn chỉ thực hiện một lần.

c) Đơn khiếu nại do lãnh đạo Đảng, Nhà nước, cơ quan, ban, ngành, đoàn thể chuyển đến thì người xử lý đơn trình người có thẩm quyền giải quyết và có văn bản phúc đáp.

4. Đối với đơn khiếu nại có họ tên, chữ ký của nhiều người; đơn khiếu nại có kèm theo giấy tờ, tài liệu gốc; đơn khiếu nại đối với quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; đơn khiếu nại đối với quyết định hành chính có khả năng gây hậu quả khó khắc phục được xử lý theo pháp luật hiện hành.

Điều 9. Xử lý đơn tố cáo

1. Phân loại và vào sổ theo dõi đơn Người có trách nhiệm xử lý đơn được quy định tại Điều 5 Quy chế này phải thực hiện phân loại và vào sổ theo dõi đơn trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn tố cáo.

2. Xử lý đơn

a) Đối với đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của hiệu trưởng, thì người có trách nhiệm xử lý đơn phải báo cáo hiệu trưởng để quyết định việc thụ lý giải quyết trong thời hạn là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo.

Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của chuyên môn phải quyết định việc thụ lý giải quyết trong thời hạn là 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tố cáo.

Việc thụ lý tố cáo phải được vào sổ thụ lý và thông báo bằng văn bản cho người tố cáo, người bị tố cáo về thời điểm thụ lý tố cáo và các nội dung tố cáo được thụ lý.

b) Đối với đơn tố cáo không rõ họ tên, địa chỉ của người tố cáo hoặc qua kiểm tra, xác minh không xác định được người tố cáo hoặc người tố cáo sử dụng họ tên của người khác để tố cáo hoặc thông tin có nội dung tố cáo được phản ánh không theo hình thức quy định tại Điều 22 của Luật Tố cáo, nhưng nội dung tố cáo rõ ràng về người có hành vi vi phạm pháp luật, có tài liệu, chứng cứ cụ thể về hành vi vi phạm pháp luật và thuộc lĩnh vực quản lý của hiệu trưởng và có cơ sở để thẩm tra, xác minh, thì người có thẩm quyền xử lý đơn có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện việc kiểm tra, xác minh phục vụ cho công tác quản lý.

c) Đối với tố cáo không thuộc thẩm quyền:

Việc xử lý tố cáo không thuộc thẩm quyền được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Người có trách nhiệm xử lý đơn có trách nhiệm chuyển đơn và các chứng cứ, tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Đối với đơn tố cáo công chức, viên chức, người lao động của nhà trường nhưng nội dung tố cáo không liên quan đến quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì Người có thẩm quyền giải quyết nơi công chức, viên chức, người lao động trực tiếp làm việc có trách nhiệm xử lý đơn theo quy định pháp luật và theo Quy chế này.

4. Xử lý đơn tố cáo đối với đảng viên vi phạm Điều lệ Đảng, chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận của Đảng được chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của Đảng.

5. Xử lý đơn tố cáo hành vi vi phạm pháp luật gây thiệt hại hoặc đe dọa gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức thì người xử lý đơn phải kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất Người có thẩm quyền giải quyết để áp dụng hoặc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, áp dụng biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền kịp thời áp dụng biện pháp ngăn chặn theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại, tố cáo

1. Đơn kiến nghị, phản ánh có nội dung khiếu nại hoặc tố cáo được xử lý như đơn khiếu nại hoặc đơn tố cáo theo quy định pháp luật và theo Quy chế này.

2. Đơn kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết nhà trường, Người có trách nhiệm xử lý đơn xem xét, quyết định hoặc đề xuất Hiệu trưởng việc chuyển đơn và các tài liệu kèm theo (nếu có) đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Đối với đơn có nhiều nội dung khác nhau thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị thì người xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn viết tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

4. Đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan tiến hành tố tụng, thi hành án; cơ quan dân cử; tổ chức chính trị, xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo; đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, Người có trách nhiệm xử lý đơn hướng dẫn người gửi đơn hoặc chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Công tác phối hợp

Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp tích cực, đầy đủ, kịp thời các yêu cầu phối hợp của người có trách nhiệm xác minh, kết luận, kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. Chế độ báo cáo

Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, giáo viên được giao nhiệm vụ thường trực tiếp nhận, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chủ trì thực hiện việc báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế này đề nghị Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên được giao nhiệm vụ thường trực đề tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.



Tiếp công dân tại địa điểm Tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mưong Mưon
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-MNSIMM ngày 15 tháng 01 năm 2026 của Trường mầm non số 1 Mưong Mưon)

I. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

- Trường mầm non số 1 Mưong Mưon tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định), thời gian như sau:

- Buổi sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút;

- Hiệu trưởng Trường mầm non số 1 Mưong Mưon tiếp công dân định kỳ vào 01 ngày trong tháng (thời gian cụ thể được niêm yết tại Địa điểm tiếp công dân và đăng Thông báo trên Cổng thông tin điện tử của Sở); tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Địa điểm tiếp công dân:

Địa điểm tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mưong Mưon đặt tại trung tâm Trường mầm non số 1 Mưong Mưon, địa chỉ: bản Mưong Mưon II, xã Mưong pôn, tỉnh Điện Biên.

3. Người được giao nhiệm vụ thường trực tiếp công dân:

Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; thực hiện tiếp công dân, tổ chức, cá nhân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường mầm non số 1 Mưong Mưon.

Nếu ngày tiếp công dân định kỳ trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố vì lý do khách quan thì lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác.

II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

1. Khi đến địa điểm tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mưong Mưon, 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 việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

e) 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 (chi phí phiên dịch, trả tiền thù lao, chi phí khác cho người phiên dịch do cá nhân tự chi trả);

f) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến Địa điểm tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mường Mươn, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ, xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền (nếu có);

b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

c) Trình bày cụ thể, trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan để nội dung người 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, hướng dẫn của người tiếp công dân và người làm nhiệm vụ tại Địa điểm tiếp công dân. Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với công chức tiếp công dân;

e) Không được lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, kích động, gây mất trật tự trước và trong thời gian tiếp công dân tại Địa điểm tiếp công dân hoặc có hành vi cản trở, đe dọa, hành hung, xúc phạm công chức tiếp công dân làm nhiệm vụ, Lãnh đạo Đảng và Nhà nước, Trường mầm non số 1 Mường Mươn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia tiếp công dân;

f) Không được mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ, chất gây nghiện, khẩu hiệu, băng rôn, những vật cồng kềnh, động vật vào Địa điểm tiếp công dân;

g) Không được tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm, phát trực tiếp âm thanh, hình ảnh buổi tiếp công dân nếu không được sự đồng ý của người tiếp công dân;

h) Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

i) Giữ gìn vệ sinh, không tự ý di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản của Địa điểm tiếp công dân. Hết giờ làm việc, công dân phải rời khỏi Địa điểm tiếp công dân;

k) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Khi tiếp công dân, phải đảm bảo trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ hoặc phù hiệu, phải chấp hành quy định của pháp luật và Nội quy tiếp công dân của Trường mầm non số 1 Mường Mươn.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu 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; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc; ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày vào Sổ tiếp công dân và cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý về tiếp công dân (nếu có). Có biên bản nhận đơn, hồ sơ, tài liệu, chứng cứ đối với đơn thư thuộc thẩm quyền.

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; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

6. Yêu cầu người vi phạm Nội quy 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.

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

8. Được từ chối tiếp 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 các trường hợp khác theo quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân./.