

Số: 268/QĐ-MNĐC

Đức Chính, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 - Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết một số điều luật tiếp công dân.

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường mầm non;

Xét đề nghị của Hội đồng trường mầm non Đức Chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng hòm thư góp ý của trường Mầm non Đức Chính.

Điều 2: Các thành viên Tổ mở hòm thư góp ý có trách nhiệm đảm bảo các thông tin được bảo mật đến khi có kết luận sau kiểm tra xác minh.

Thời gian: Quy định mở 01 tháng/lần

Địa điểm: Tại trường Mầm non Đức Chính

Điều 3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Hiến

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng Hòm thư góp ý

(Kèm theo QĐ số 268/QĐ-MNĐC ngày 30/12/2023 của trường Mầm non Đức Chính)

Điều 1: Mục đích

1. Phát huy dân chủ, thực hiện quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức, của người học, gia đình người học và của nhân dân.
2. Giúp nhà trường quản lý nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động cũng như của người học, gia đình người học và của nhân dân tại nhà trường.
3. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, người lao động tại nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định thống nhất quy trình tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Đức Chính.
2. Quy chế không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của mọi tổ chức, cá nhân.
3. Không áp dụng với kiến nghị, phản ánh nặc danh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Trường Mầm non Đức Chính: chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Đức Chính.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại nhà trường; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài cơ quan có mối quan hệ hoạt động với trường Mầm non Đức Chính.

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:

Tuân thủ pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định trong hoạt động tại trường Mầm non Đức Chính của cá nhân, tổ chức;

Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;

Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa các cơ quan quản lý với nhau và giữa cơ quan quản lý với trường Mầm non Đức Chính.

Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:

Nội dung góp ý phải phù hợp với quy định tại Quy định này và các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước;

Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;

Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Vị trí hòm thư góp ý

1. Hòm thư do cơ quan quản lý cấp trên được đặt tại khu vực công ra vào trường Mầm non Đức Chính, có biển hiệu chữ to để thông báo; được khóa, niêm phong quản lý.

2. Hòm thư góp ý được đặt tại nơi dễ nhận biết, đông người qua lại trong trường Mầm non Đức Chính.

3. Trường Mầm non Đức Chính thường xuyên tiếp xúc với người dân phải có hộp thư góp ý.

Điều 6. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý do trường Mầm non Đức Chính mở đặt dây nhà gần cổng trường:

Định kỳ 01 tuần mở 01 lần trong giờ làm việc; vào thứ 2 hàng tuần, việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

Thành phần mở hòm thư gồm các đại diện: Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Trưởng ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

Lập Biên bản mở hòm thư góp ý, ký nhận theo quy định.

Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Lãnh đạo biết để có biện pháp giải quyết.

Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyển cho bộ phận xử lý theo thẩm quyền.

Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của cơ quan và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho bộ phận được giao nhiệm vụ có thẩm quyền.

Nghiêm cấm việc bỏ thêm, làm sai lệch thư và nội dung góp ý.

Điều 7. Xử lý thư góp ý

Trường Mầm non Đức Chính sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý đã nhận được; xử lý công chức, viên chức tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

Lãnh đạo Trường Mầm non Đức Chính Khi nhận được thư góp ý, tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến

nhiều tổ chức, cá nhân phải phân tích, tìm nguyên nhân và cử công chức, viên chức xử lý theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trường Mầm non Đức Chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định này trong thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

Trường Mầm non Đức Chính có trách nhiệm đặt hòm thư góp ý để tiếp nhận, xử lý ý kiến góp ý theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ lưu trữ

1. Sổ tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh.
2. Biên bản mở hòm thư góp ý
3. Biên bản phân tích và giải quyết kiến nghị
4. Đơn thư kiến nghị, phản ánh.
5. Công văn của cơ quan chức năng (nếu có)
6. Báo cáo sự việc, biên bản họp của tập thể cá nhân có liên quan.
7. Văn bản trả lời của nhà trường, biên bản họp của đơn vị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

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

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, cần phản ánh về Trường Mầm non Đức Chính để xem xét, giải quyết. 

Số: 266/QĐ- MNĐC

Đức Chính, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 - Luật tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Căn cứ nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết một số điều luật tiếp công dân.

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 19, Điều lệ trường Mầm non;

Xét phẩm chất, năng lực của cán bộ, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý trường Mầm non Đức Chính năm 2024, gồm các Ông (bà) có tên sau:

1. Bà Lê Thị Hà,	PHT, CTCD	Tổ trưởng
2. Bà Ngô Thị Oanh	BTTND	Tổ phó
3. Bà Trần Diệu Thúy	CTCD	Thành viên
4. Bà Lê Thị Diệu Hồng	TTCM 02	Thành viên
5. Bà Nguyễn Thị Dung	Kế toán	Thành viên

Điều 2. Tổ quản lý và sử dụng hòm thư góp ý trường Mầm non Đức Chính có trách nhiệm quản lý và mở hòm thư góp ý theo quy định. Báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường những ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Hiến

Số: 265/QĐ- MNĐC

Đức Chính, ngày 30 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH

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 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 1, Điều 19, Điều lệ trường Mầm non;

Xét phẩm chất, năng lực của cán bộ, viên chức,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân trường Mầm non Đức Chính năm 2024, gồm các Ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|----------------------|-----------------|-----------|
| 1. Bà Trần Thị Hiến, | Hiệu trưởng | Tổ trưởng |
| 2. Bà Lê Thị Hà, | Phó hiệu trưởng | Tổ phó |
| 3. Bà Nguyễn Thị Hồi | Phó hiệu trưởng | Thư ký |

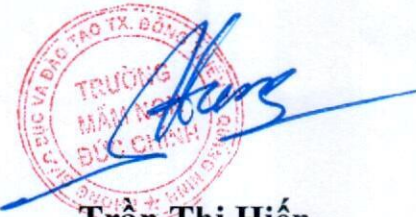
Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Mầm non Đức Chính có trách nhiệm xây dựng Quy chế và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Hiến