

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-MNHgS, ngày 25 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hương Sen)

I. Thời gian và địa điểm tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7g30 đến 11g30
- Buổi chiều: Từ 13g45 đến 16g30

* Tiếp dân giải quyết vụ việc:

- Bộ phận thanh kiểm tra tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần tại văn phòng trường.

II. Đối với công dân

Tất cả công dân khi đến liên hệ tại Trường Mầm non Hương Sen đều phải thực hiện các qui định sau:

1. Đến đúng văn phòng tiếp công dân, không đi lại, nói chuyện ồn ào làm ảnh hưởng đến việc tiếp dân cũng như trật tự chung của trường; trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân; trường hợp được sự uỷ quyền thì phải xuất trình giấy tờ uỷ quyền có chứng nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung khiếu nại, tố cáo của mình;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
5. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;
6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí .v.v. vào nơi tiếp công dân.

III. Đối với cán bộ tiếp dân của Trường Mầm non Hương Sen

1. Công chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, chỉ tiếp công dân tại cơ quan trụ sở nơi làm việc; phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;
2. Tuyên truyền, giải thích cho công dân thông hiểu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân; bình tĩnh, tôn trọng nhân dân, lắng nghe công dân trình bày đầy đủ nội dung sự việc, giải

thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và chấp hành nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật;

3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Trường giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;

4. Khi tiếp dân phải ghi chép đầy đủ nội dung vào sổ tiếp công dân;

5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân;

6. Không được tiết lộ họ, tên, địa chỉ, những thông tin, tài liệu, bút tích gây bất lợi cho bản thân người tố cáo;

7. Các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính cán bộ phụ trách phải giải thích, hướng dẫn và có thời gian hạn trả hồ sơ.

IV. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn

1. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ;

2. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;

3. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điều 6 mục I của nội quy này;

4. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

5. Người đại diện không hợp pháp;

6. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết.

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Thị Duyên