

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
NĂM HỌC 2024-2025

Ngày	Buổi	Thời gian	Phân công
THỨ BA	Sáng	7 h ->10 h15	Hà Thị Tuyết Hồng Ba (HT)
	Chiều	13h30 ->16h30	Hà Thị Tuyết Hồng Ba (HT)
THỨ NĂM	Sáng	7 h ->10 h15	Hà Thị Tuyết Hồng Ba (HT)
	Chiều	13h30 ->16h30	Hà Thị Tuyết Hồng Ba (HT)

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Tuyết Hồng Ba

UBND HUYỆN BÌNH CHÁNH
TRƯỜNG M N HOA SEN 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 349/QĐ-MNHS2

Bình Chánh, ngày 20 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức tiếp công dân Trường Mầm non Hoa Sen 2
Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN 2

Căn cứ Quyết định số 10944/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập trường Mầm non Hoa Sen 2 ;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ công văn số 4618/UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2021/TT-TTCP và Thông tư số 05/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính Phủ;

Xét đề nghị của Lãnh đạo nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức tiếp công dân của Trường Mầm non Hoa Sen 2.

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

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các bộ phận của Trường Mầm non Hoa Sen 2, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hà Thị Tuyết Hồng Ba

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân

Trường Mầm non Hoa Sen 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 349/QĐ-MN Hoa Sen 2 ngày 20/8/2024 của Hiệu trưởng trường Mầm non Hoa Sen 2)

Nhằm tạo điều kiện cho nhân dân và cha mẹ học sinh có cơ hội tham gia cuộc vận động “xã hội hóa giáo dục”, cũng như tạo mối quan hệ gắn kết giữa gia đình và nhà trường trong việc chăm lo sự nghiệp giáo dục tại địa phương;

BGH trường Mầm non Hoa Sen 2 đề ra quy chế tiếp dân năm học 2024 – 2025 như sau:

1. Điểm tiếp dân:

Văn phòng trường Mầm non Hoa Sen 2.

2. Quy định khi tiếp dân:

2.1 Đối với CB, GV:

Có thái độ thẳng thắn, cởi mở, niềm nở ân cần chân tình khi tiếp cha mẹ học sinh và nhân dân.

Trang phục đúng quy định mang thẻ công chức khi tiếp dân.

Biết quan tâm, lắng nghe ý kiến của phụ huynh để có hướng giải quyết vừa hợp tình, hợp lý. Những vấn đề tồn đọng không giải quyết sẽ trả lời bằng thư kể từ ngày tiếp nhận thông tin.

Đối với những thông tin về khiếu nại, tố cáo cần thực hiện theo mẫu.

Tận tình giúp đỡ, giải thích, tư vấn hướng dẫn giúp đỡ phụ huynh khi có những thắc mắc.

Không tiếp phụ huynh và nhân dân trong tình trạng say rượu.

2.2 Đối với CMHS khi đến quan hệ công việc:

Chấp hành theo hướng dẫn của cán bộ giáo viên trực cơ quan.

Báo nội dung công việc cần quan hệ cho bộ phận văn phòng để BGH sắp xếp bố trí người tiếp và giải quyết.

Liên hệ công việc đúng lịch, và tiếp dân vào giờ hành chính.

Trên đây là Quy chế tiếp dân của trường Mầm non Hoa Sen 2 trong năm học 2024-2025 với tinh thần “Dân chủ - công khai - xây dựng - đoàn kết - văn minh - tiến bộ”. Yêu cầu tập thể giáo viên trường thực hiện nghiêm túc quy chế này.



Hà Thị Tuyết Hồng Ba

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 349/QĐ-MNHS2, ngày 20 tháng 8 năm 2024
của Trường Mầm non Hoa Sen 2)

I. Đối với nhân dân đến liên hệ tại Trường Mầm non Hoa Sen 2:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của các 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;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại 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 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.

II. Đối với cán bộ tiếp dân của Trường Mầm non Hoa Sen 2:

1. Phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại 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 MN Hoa Sen 2 giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;
4. Khi tiếp dân phải ghi chép 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.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 6 mục I của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
4. Người đại diện không hợp pháp;
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
7. Quy định hành chánh, hành vi hành chánh bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại./.