

Số: 178/QĐ-MNHgS

Gò Vấp, ngày 03 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công Cán bộ và ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HƯƠNG SEN

Căn cứ Quyết định số 1023/QĐ-UB ngày 20/10/2003 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về thành lập trường mầm non Bán công 11A và Quyết định số 1942/UBND ngày 09/7/2008 về đổi tên trường mầm non 11A thành trường mầm non Hương Sen;

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 Quyết định số 3103/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân quận Gò Vấp về việc điều động và bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Mầm non Hương Sen, thời hạn giữ chức vụ 05 năm;

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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 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 Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công Cán bộ Trường Mầm non Hương sen trực, tiếp công dân để giải quyết vụ việc và giải quyết các thủ tục hành chính tại cơ quan của Trường Mầm non Hương Sen (danh sách đính kèm).

Điều 2. Ban hành kèm theo quyết định này bản Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Hương Sen.

Điều 3. Các ông, bà có tên nơi Điều 1, có chức năng chuyên môn đã được phân công tiếp công dân, Thủ trưởng và công dân đến liên hệ theo nội dung bản nội quy tiếp công dân có trách nhiệm thi hành Quyết định này cho đến khi có quyết định khác thay thế./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTr.



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-MNHqS, ngày 03 tháng 12 năm 2024
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 gởi 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 hẹn 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.



DANH SÁCH

Cán bộ tiếp công dân tại Trường Mầm non Hương Sen

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-MNHgS, ngày 03 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hương Sen)

Stt	Họ và tên	Chức vụ
1	Phùng Thị Duyên	Hiệu Trưởng
2	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Phó Hiệu trưởng
3	Lâm Thị Bích Đồng	Phó Hiệu trưởng
4	Nguyễn Thị Hải Hà	Thường trực Thanh tra
5	Nguyễn Thị Thùy Dung	Tổ trưởng Tổ Văn phòng

◆ Lịch tiếp công dân:

- **Sáng: thứ Hai, thứ Tư; Chiều thứ Năm, thứ Sáu:** Bà Phùng Thị Duyên
- **Chiều: thứ Hai, thứ Tư; Sáng thứ Ba:** Bà Lâm Thị Bích Đồng
- **Sáng: thứ Năm, thứ Sáu; Chiều thứ Ba:** Bà Nguyễn Thị Thúy Hằng
- **Các ngày trong tuần (Từ thứ Hai đến thứ Sáu giờ hành chính):**

Bà Phùng Thị Duyên Bà Nguyễn Thị Thùy Dung.

Trong trường hợp lịch tiếp công dân trùng với lịch họp, đề nghị quý khách liên hệ bộ phận văn phòng để xếp lịch hoặc liên hệ trực tiếp theo các địa chỉ:

Stt	Họ và tên	ĐT cơ quan	ĐTDD	Email
1	Phùng Thị Duyên	083.5895525	0982356803	ptduyen2020@gmail.com
2	Nguyễn Thị Thúy Hằng	083.5895524	0397060708	nthuyhang263@gmail.com
3	Lâm Thị Bích Đồng	083.5895524	0937869233	donglam82@gmail.com
4	Nguyễn Thị Hải Hà	083.5895524	0767458675	nhaiha24@yahoo.com.vn
5	Nguyễn Thị Thùy Dung	083.5895524	0707230778	nguyendung230778@gmail.com

