

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRƯỜNG MẦM NON PHÚ MỸ

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN



Số: 240D/QĐ-MNPM

Quận 7, ngày 08 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚ MỸ

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 06 năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ ban hành Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

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

Căn cứ Hướng dẫn số 1106/GDĐT-KTr ngày 01/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 7 về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và văn bản quy phạm pháp luật mới.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Phú Mỹ.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, nhân viên pháp chế và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu:VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bảo Hạnh

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường Mầm non Phú Mỹ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 240D/QĐ-MNPM ngày 08 tháng 11 năm 2021
của Trường Mầm non Phú Mỹ)*

Công dân khi đến phòng tiếp dân của đơn vị để khiếu nại, tố cáo hoặc kiến nghị, phản ánh và cán bộ tiếp công dân phải thực hiện đúng những quy định sau đây:

I. NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ CÓ QUYỀN, NGHĨA VỤ

1. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân như: CMND/CCCD, giấy mời, nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể ủy quyền cho người đại diện hợp pháp theo quy định của pháp luật, những người này phải có giấy ủy quyền, có chứng nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Không mang theo các loại vũ khí, dao, búa, chất nổ, chất độc, chất cháy. Vào phòng tiếp công dân phải giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.

3. Phải nghiêm chỉnh tuân thủ nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

4. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến khiếu nại, tố cáo của mình khi có yêu cầu.

5. Ký xác nhận nội dung đã trình bày.

6. Trường hợp có nhiều người đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì phải cử đại diện để trình bày với cán bộ tiếp công dân.

7. Được hướng dẫn, giải thích, trả lời về những nội dung đã trình bày.

8. Được quyền khiếu nại, tố cáo với thủ trưởng trực tiếp của người tiếp công dân nếu họ có những việc làm sai trái, gây cản trở, phiền hà, sách nhiễu trong khi làm nhiệm vụ.

9. Đối với trường hợp tố cáo, được yêu cầu giữ bí mật họ, tên, địa chỉ người tố cáo.

II. CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Khi làm nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức theo quy định, tự giới thiệu về mình để người được tiếp biết.

2. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo tại văn phòng tiếp công dân, không được tiếp tại nhà riêng.

3. Lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

4. Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của đơn vị mình phải giải quyết thì tiếp nhận đơn, xử lý đơn theo quy định hiện hành. Những nội dung khiếu nại, tố cáo cần thiết phải yêu cầu công dân ký xác nhận. Các tài liệu giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp tiếp nhận và ghi biên nhận đầy đủ.

5. Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền của đơn vị nơi công tác thì hướng dẫn đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

6. Nếu khiếu nại, tố cáo đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét có văn bản hoặc quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

7. Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra, xác minh, xem xét đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và trả lời đầy đủ cho đương sự.

8. Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.

9. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến khiếu nại, tố cáo.

10. Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

III. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

Cán bộ quản lý của nhà trường tiếp công dân vào các ngày quy định trong tuần:
Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Buổi sáng: Từ 07g30 đến 11g30
- Buổi chiều: Từ 13g00 đến 17g00

Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị sẽ không được lưu lại nơi tiếp công dân./.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bảo Hạnh