

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7
TRƯỜNG MẦM NON PHÚ THUẬN**

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

I. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Tiếp công dân dân định kỳ (Của Hiệu trưởng):

* Thứ hai hàng tuần:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến từ 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ
- Địa điểm: Phòng Hiệu trưởng.

2. Tiếp công dân dân thường xuyên (Của Phó Hiệu trưởng):

* Từ thứ Ba đến thứ Sáu hàng tuần;

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến từ 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ
- Địa điểm: Phòng Phó Hiệu trưởng.

II. CÔNG DÂN CÓ QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ

- Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời cho công chức tiếp công dân.
- Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi có yêu cầu của công chức tiếp dân.
- Ký xác nhận hoặc điểm chỉ nội dung đã trình bày với công chức tiếp dân.
- Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung phải cử đại diện để trình bày với công chức tiếp dân.
- Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của công chức tiếp công dân với hiệu trưởng hoặc thanh tra Phòng giáo dục và Đào tạo.

III. CÔNG CHỨC TIẾP CÔNG DÂN CÓ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:

- Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công chức, tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được tiếp biết.
- Lắng nghe, ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân. 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.
- Nếu khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền của nhà trường, phải tiếp nhận đơn, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết.
- Những khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường, phải hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo yêu cầu.
- Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
- Được quyền từ chối không tiếp những công dân trong trình trạng có rượu bia, mất bình tĩnh, không làm chủ được mình.



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Hạnh

**LỊCH TIẾP CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
VÀ CHA MẸ HỌC SINH - NĂM HỌC 2024-2025**

*(Kèm theo quyết định số 158/QĐ-MNPT ngày 21 tháng 9. năm 2024
của Trường MN Phú Thuận)*

THỜI GIAN	NGƯỜI TIẾP	CHỨC VỤ	NỘI DUNG	ĐỊA ĐIỂM	NGHĨA VỤ CỦA CB, GV, NV VÀ CMHS
Thứ Hai hàng tuần Sáng từ 7g30 đến 11g30, Chiều từ 14g00 đến 17 giờ	Phan Thị Hạnh	Hiệu trưởng - Trưởng Ban Tiếp dân	Tiếp nhận thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng , pháp luật của Nhà nước; công tác quản lý điều hành của Trường Mầm non Phú Thuận.	Tại phòng Hiệu Trưởng	- Khi đến liên hệ CB, GV, NV và CMHS vui lòng ăn mặc lịch sự, nói năng nhỏ nhẹ, hòa nhã - Nêu những ý kiến liên quan đến hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng – giáo dục trẻ trong nhà trường, nhằm góp ý giúp nhà trường điều chỉnh kịp thời trong công tác CS-ND-GD trẻ.
Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần Sáng từ 7g30 đến 11g30, Chiều từ 14g00 đến 17 giờ	Nguyễn Thị Thúy Hạnh	Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng Ban Tiếp dân	Tiếp nhận thông tin, lắng nghe, giải đáp thắc mắc về công tác chăm sóc giáo dục trẻ, các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với công tác chăm sóc giáo dục trẻ.	Tại phòng Phó Hiệu Trưởng	
Thứ Tư và thứ Sáu hàng tuần Sáng từ 7g30 đến 11g30, Chiều từ 14g00 đến 17 giờ	Trần Lý Mỹ Quyên	Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng Ban Tiếp dân	Tiếp nhận thông tin , lắng nghe, giải đáp thắc mắc về công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ; các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.	Tại phòng Phó Hiệu Trưởng	