|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BÌNH TÂN  **TRƯỜNG MẦM NON**  **MAI VÀNG**  Số: 19/QĐ-MNMV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Bình Tân, ngày* 25 *tháng* 11 *năm 20*21 |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy và phân công cán bộ tiếp công dân**

**tại trường Mầm non Mai Vàng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MAI VÀNG**

*Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp Công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2011/TT-TTCP ngày 28/07/2011 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 40/TT/2013/TT-BGDDT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 thông tư quy định, quy trình tiếp công dân;*

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

*Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Mầm non Mai Vàng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công cán bộ trực tiếp công dân tại điểm học của trường *(Danh sách đính kèm).*

**Điều 2.** Ban hành kèm theo quyết định này bản Nội quy tiếp công dân của trường Mầm non Mai Vàng và hết hiệu lực khi có nội quy mới thay thế.

**Điều 3.** Tập thể cán bộ - giáo viên - nhân viên, các ông, (bà) có tên tại điều 1 và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;

- Lưu VT

**Đỗ Thị Thanh Vân**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BÌNH TÂN  **TRƯỜNG MẦM NON**  **MAI VÀNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Bình Tân, ngày* 25 *tháng* 11 *năm 20*21 |

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNMV ngày 25 tháng 11 năm 2021*

*của Hiệu trưởng trường Mầm non Mai Vàng)*

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG :**

1. Việc tiếp công dân của Trường Mầm non Mai Vàng được tiến hành tại số 64A, đường số 10, phường Tân Tạo A, quận Bình Tân;

2. Khi làm nhiệm vụ, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.

3. Cán bộ tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo qui định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật.

**II. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG DÂN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN:**

1. Công dân đến phòng tiếp công dân trang phục phải chỉnh tề, phải xuất trình giấy tờ tuỳ thân (giấy CCCD, giấy mời, giấy hẹn…) cho cán bộ tiếp công dân;

2. Tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân, thực hiện đúng theo yêu cầu và sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân;

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

4. Công dân có quyền trình bày bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc một cách trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn;

5. Công dân có trách nhiệm cung cấp tài liệu, hồ sơ, chứng từ có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày;

6. Đối với khiếu nại tập thể, có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân hoặc gởi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng lẻ;

7. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân;

8. 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…. vào nơi tiếp công dân;

9. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong phòng tiếp công dân.

**III. NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP CÔNG DÂN:**

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 và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân;

3. Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ;

4. Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

5. Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành;

6. Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo qui định của pháp luật;

**IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG TIẾP VÀ KHÔNG NHẬN ĐƠN:**

Cán bộ tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với những trường hợp sau:

1. Người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân;

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

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

4. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;

5. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

**V. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:**

1. Cán bộ tiếp công dân làm việc vào các buổi sáng thứ sáu trong tuần từ 7giờ30phút đến 11h 30;

2. Trong trường hợp, cán bộ tiếp công dân bận công tác đột xuất vào buổi sáng thì việc tiếp công dân sẽ được chuyển sang buổi chiều từ 14giờ00phút đến 17h 00./.

**HIỆU TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***

- CB,GV,NV trường;

- Lưu : VT.

**Đỗ Thị Thanh Vân**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN BÌNH TÂN  **TRƯỜNG MẦM NON**  **MAI VÀNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DANH SÁCH CÁN BỘ TRỰC TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNMV ngày 25 tháng 11 năm 2021*

*của Hiệu trưởng trường Mầm non Mai Vàng)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LỊCH TIẾP CÔNG DÂN** | **HỌ VÀ TÊN** | **CHỨC VỤ** | **SỐ**  **ĐIỆN THOẠI** | **ĐỊA ĐIỂM**  **TIẾP CÔNG DÂN** |
| Thứ 6 - Tuần 1,2 | Đỗ Thị Thanh Vân | Hiệu trưởng | 0909.982334 | Số 64A, đường số 10, phường Tân Tạo A, quận Bình Tân |
| Thứ 6 - Tuần 3,4 | Trần Thị Minh Phương | Phó Hiệu trưởng | 0979.349191 |