



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

I. ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN LIÊN HỆ TẠI NHÀ TRƯỜNG:

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 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;
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. 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.
6. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;
7. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
8. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ TIẾP DÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG:

1. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho công dân;
2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ, hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.
3. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho công dân, giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
4. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Nhà trường giải quyết thì nhận đơn;
5. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
6. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền và các bộ phận có liên quan xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh cho công dân.
7. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.
8. Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

III. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG TIẾP VÀ KHÔNG NHẬN ĐƠN:

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

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; người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
4. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.
5. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.
6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

IV. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Tiếp công dân thường xuyên: Phó hiệu trưởng được phân công tiếp công dân thường xuyên hàng ngày tại nơi tiếp công dân của nhà trường trong giờ hành chính.
2. Hiệu trưởng tiếp công dân: định kỳ vào ngày 15 hàng tháng hoặc đột xuất khi có vụ việc phức tạp xảy ra. Trường hợp ngày tiếp dân trùng với ngày nghỉ, ngày lễ hoặc đi họp vắng, lịch tiếp dân sẽ được chuyển sang ngày kế tiếp.
3. Các cán bộ, viên chức thuộc bộ phận tiếp dân: có trách nhiệm tiếp công dân và phối hợp xử lý các vụ việc liên quan khi được Hiệu trưởng triệu tập.
4. Giáo viên: tiếp phụ huynh HS khi có hẹn hoặc phụ huynh HS có nhu cầu cần gặp.

V. THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN:

Các buổi tiếp công dân được tiến hành trong các ngày làm việc hành chính.

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 00

VI. ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

Ban Giám hiệu tiếp công dân: Tại phòng Phó hiệu trưởng - Tầng 1
Cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân: Tại phòng tuyển sinh - Tầng 1
Giáo viên tiếp phụ huynh: Tại lớp học

**BAN GIÁM HIỆU
TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG**

TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Phố Thép Mới, Phường Giang Biên, Quận Long Biên, TP. Hà Nội

SĐT: 0243.6577291 Email: mndtviethung@longbien.edu.vn Website: mndothiviethung.longbien.edu.vn