

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-GDNN-GDTX
ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6)*

I. Đối với công dân đến liên hệ:

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND hoặc thẻ CCCD, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
2. Thực hiện đầy đủ, đúng theo 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 nội dung phản ánh, 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.

II. Đối với cán bộ tiếp công dân:

1. Tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để công dân được tiếp biết. Có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo; không cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
2. Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung phản ánh, khiếu nại, tố cáo đồng thời nêu lý do và những yêu cầu giải quyết; cung cấp các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo. Lắng nghe và ghi chép đầy đủ nội dung do công dân trình bày vào sổ tiếp công dân và đọc lại trước khi công dân ký tên vào bản ghi nội dung;
3. Trường hợp công dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo có căn cứ, đúng thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì phải tiếp nhận đơn. Các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp được tiếp nhận và phải viết biên nhận đầy đủ;
4. 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;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Giám đốc ngay sau khi tiếp công dân để kịp thời giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

III. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân:

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;
3. Mang theo các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí ... vào nơi tiếp công dân;
4. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

IV. Tổ chức tiếp công dân:

1. Cán bộ tiếp công dân: Giám đốc, Phó Giám đốc; các cá nhân khác theo yêu cầu của Giám đốc.
2. Thời gian tiếp công dân: Định kỳ thứ tư hàng tuần. Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30;
3. Địa điểm tiếp công dân: Tại Phòng Giám đốc, Trung tâm GDNN – GDTX Quận 6.