

Số: 84/QĐ- MNMT

Minh Tân, ngày 05 tháng 03 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội quy tiếp công dân Trường Mầm non Minh Tân
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN

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

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018. Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân.

Căn cứ Chỉ thị 35-CT/TW về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Mầm non Minh Tân;
Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng nhà trường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của trường mầm non Minh Tân năm học 2025 - 2026;

Điều 2. Ban giám hiệu nhà trường, các bộ phận, các tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về công tác tiếp công dân./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH xã (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu VT.



Bùi Thị Đoan

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN TRƯỜNG MẦM NON MINH TÂN

Năm học 2025 - 2026

(Ban hành kèm theo QĐ số 84/QĐ-MNMT ngày 05 / 03 /2026 của trường MN Minh Tân)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường mầm non Minh Tân (sau đây gọi chung là các bộ phận).

2. Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) đến liên hệ công tác hoặc giải quyết công việc với nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc

1. Hiệu trưởng chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; Kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, CBGVNV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBGVNV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CBGVNV không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBGVNV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các bộ phận, CBGVNV phải thực hiện nghiêm túc quy định về giờ giấc làm việc, tiếp công dân, tổ chức trong Quy chế này. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBGVNV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBGVNV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

4. CBGVNV không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng. Không được lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới, dịch vụ hoặc làm tư vấn dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có những thái độ, hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường khi thực hiện nhiệm vụ.

5. Ngoài việc liên hệ trực tiếp với nhà trường, công dân, tổ chức có thể tham gia góp ý, phản ánh với nhà trường thông qua:

- Hòm thư góp ý
- Địa chỉ gmail: mnminhtan@gmail.com

6. Công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc với nhà trường phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

7. Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Trường ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân trường mầm non Minh Tân khu 1 xã Minh Tân, tỉnh Ninh Bình (Văn phòng).

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định lịch tiếp công dân tại đơn vị

1. Tiếp công dân thường xuyên

1.1. Thời gian: Từ ngày 05/02/2026 đến hết ngày 31/05/2026 (Tất cả các ngày trong tuần/tháng)

+ Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00

+ Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00

1.2. Địa điểm tiếp công dân

Tại văn phòng trường mầm non Minh Tân khu 1.

1.3. Nội dung, lĩnh vực tiếp công dân

- Việc thực hiện chủ chương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước của đơn vị

- Kỷ luật Đảng, phẩm chất cán bộ Đảng viên

- Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

- Việc thực hiện chế độ chính sách cho học sinh

- Các vấn đề liên quan công tác nuôi dưỡng CSGD trẻ, công tác chuyên môn nhà trường.

- Việc thực hiện các khoản thu chi năm học

- Việc quản lý nhân sự.....

1.4. Phân công nhiệm vụ thành viên tổ tiếp công dân

*** Đ/c Bùi Thị Đoan – Q. Hiệu trưởng - Phụ trách chung**

Phụ trách chung; Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp công dân của đơn vị

Bố trí địa điểm thuận lợi cho việc tiếp công dân của cơ quan, đơn vị; bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ việc tiếp công dân;

Phân công cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên;

Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung;

Kiểm tra, đôn đốc người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân;

Bảo đảm an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;

Tham gia giải quyết một số nội dung công việc cần thiết theo tính chất, nội dung công việc theo quy định của pháp luật.

Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

*** Đ/c Phạm Thị Ánh Tuyết: P. Hiệu trưởng - Trưởng ban**

Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định Luật giáo dục, Điều lệ trường MN; các nội dung thuộc các lĩnh vực Phụ trách chuyên môn, về học sinh; các phong trào thi đua; công tác kiểm tra nội bộ; công tác công nghệ thông tin toàn trường và trang website; UDCNTT trong dạy học; làm và sử dụng đồ dùng dạy học; Đổi mới phương pháp dạy học...và các nội dung công việc khác liên quan theo quy định của pháp luật.

Thực hiện lịch tiếp công dân và giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền phụ trách

*** Đ/c Phạm Thị Thu Thơm: P. Hiệu trưởng - Thành viên**

Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực mảng; Công tác nuôi dưỡng VSATTP và các nội dung công việc khác liên quan theo quy định của pháp luật.

Thực hiện lịch tiếp công dân và giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền phụ trách

*** Đ/c Bùi Thị Thu Phương- Nhân viên Kế toán - Thành viên**

Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực thu chi tài chính; Thực hiện chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội của CBGVNV trong nhà trường và chế độ chính sách của học sinh.

Thực hiện lịch tiếp công dân và giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền phụ trách

2. Lịch tiếp công dân của Thủ trưởng đơn vị

2.1. Thời gian: Tiếp công dân định kỳ thứ 2, thứ 4 hàng tuần. (trường hợp nếu thứ 2, 4 hàng tuần trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ thì lịch tiếp công dân của Thủ trưởng sẽ dịch chuyển vào ngày làm việc tiếp theo trong tuần đó).

Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ ủy quyền cho 01 đồng chí Phó Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân thay cho Hiệu trưởng.

+ Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00

+ Buổi chiều từ 13h00 đến 17h00

2.2. Địa điểm:

- Tại văn phòng trường mầm non Minh Tân khu 1, khu 2.

2.3. Nội dung tiếp công việc:

Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: Chỉ đạo, điều hành chung; Công tác quản lý học sinh; quản lý nhân sự; công tác phối hợp phụ huynh; Công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính; Công tác tuyển sinh; công tác thi đua khen thưởng và các công việc khác trong phạm vi thẩm quyền lãnh đạo và các lĩnh vực khác có liên quan.

Điều 4. Đối với các tổ chức đoàn thể

1. Đoàn thanh niên

**Người phụ trách: Đ/c Phạm Thi Thu Thảo – Bí thư đoàn thanh niên-
Thành viên**

Thực hiện lịch tiếp công dân và giải quyết công việc theo đúng chức năng, thẩm quyền phụ trách

Chương III: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

- a) Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- b) Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;
- c) Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;
- d) Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;
- e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);
- b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;
- c) Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;
- d) Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của

người tiếp công dân;

đ) 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;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

Điều 6. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục sạch đẹp.
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. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.
4. Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.
5. Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền 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.
6. 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.

Điều 7. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

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

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.
2. 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.
3. 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.

4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Trên đây là nội quy tiếp công dân của trường mầm non Thạch Sơn thông báo tới toàn thể công dân được biết và liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Các tổ chức, đoàn thể nhà trường;
- CBGV, NV;
- Các đ/c trong tổ tiếp dân;
- Lưu VT.

