

Số: 88 /QC-MNHN

Núa Ngam, ngày 8 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Tiếp công dân tại trường mầm non Hạ Muông

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 87/QĐ-MNHN ngày 08 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường mầm non Hạ Muông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

- 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV) 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.
- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu CB, GV, NV có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CB, GV, NV phải thông báo để công dân, tổ chức biết. CB, GV, NV 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 CB, GV, NV nghiên cứu, xử lý, giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.
- Các bộ phận, CB, GV, NV 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 CB, GV, NV phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CB, GV, NV có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.
- CB, GV, NV 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:

- Điện thoại: 0834393556
- Địa chỉ email: mamhe15102010@gmail.com
- Địa chỉ website: <https://mnnau@edu.viettel.vn>

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 Trưởng ban tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

Địa điểm: Tại văn phòng Trung tâm trường mầm non Hẹ Muông- Bản Nậm Hẹ 1, xã Núa Ngam - Tỉnh Điện Biên

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào các buổi chiều: Thứ 5 hàng tuần trong tháng. Nếu trùng vào ngày lễ sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. 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 chiều từ 14h00 đến 17h00

2. Địa điểm:

Tại văn phòng Trung tâm trường mầm non Hẹ Muông- Bản Nậm Hẹ 1, xã Núa Ngam - Tỉnh Điện Biên

Chương III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Điều 4. 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 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục theo quy định của ngành.

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 6. 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các tổ chức trong nhà trường

1. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân; tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ, trách nhiệm theo Quy chế này.

2. Các Tổ chức đoàn thể trong trường có trách nhiệm phối hợp với các Phó Hiệu trưởng xác minh đối với các vụ việc khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình khi được Hiệu trưởng giao.

3. Cán bộ phụ trách công tác lưu trữ văn bản có trách nhiệm lưu các loại hồ sơ tiếp công dân và có trách nhiệm tập hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm.

1. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tiếp công dân được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hiệu lực thi hành.

Quy chế này được quán triệt và tổ chức thực hiện kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp thì cán bộ tiếp công dân và cán bộ giáo viên của trường phản ánh với Hiệu trưởng để điều chỉnh kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (t/h);
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hương

DANH SÁCH BỘ PHẬN TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 87/QĐ-MNHH ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Trường Mầm non Hẹ Muông)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Chức vụ
1	Phạm Thị Hương	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Trần Thị Làn	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
3	Bùi Thị Dung	Phó Hiệu trưởng	Phó ban
4	Nguyễn Thị Nhanh	Tổ trưởng tổ trung tâm	Thành viên
5	Mai Thị Cúc	Tổ trưởng tổ điểm trường	Thành viên
6	Lường Thị Sinh	Tổ phó tổ trung tâm	Thành viên
7	Cà Thị Nghĩa	Tổ phó tổ điểm trường	Thành viên

(Danh sách trên có 7 người)