

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế tiếp công dân, tổ chức của trường mầm non Cẩm Thạch  
Năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM THẠCH**

*Căn cứ Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo số 25/2018/QH14, Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;*

*Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”;*

*Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ trường mầm non;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp công dân, tổ chức của Trường Mầm non Cẩm Thạch.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với các quy định trong quy chế này.

**Điều 3:** Lãnh đạo, trưởng các bộ phận và tổ chức đoàn thể, tổ trưởng tổ Văn phòng, tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Cẩm phả (b/c);
- UBND phường Cẩm Thạch (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Ngân Hà**



## QUY CHẾ

### **Tiếp công dân, tổ chức của Trường Mầm non Cẩm Thạch**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 300/QĐ-MNCTh ngày 10/9/2024  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Cẩm Thạch)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, tổ chức đoàn thể của trường mầm non Cẩm Thạch (sau đây gọi chung là các bộ phận).
- Các bộ phận, tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên, PHHS (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 tiếp công dân**

- Việc tiếp công dân phải được tiến hành đúng quy định của pháp luật; Tiếp nhận, xử lý đúng thẩm quyền;
- Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân;
- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- 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.
  - Điện thoại: 0911885918 - 0386916827
  - Địa chỉ email: c0camthach@campha.edu.vn
  - Địa chỉ website: campha.edu.vn/mncamthach

## Chương II

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 3. Trách nhiệm của tổ tiếp công dân**

- Niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và một số quy định khác của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo tại địa điểm tiếp công dân.
- Tiếp nhận, rà soát nội dung kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân tại buổi tiếp công dân; ghi nội dung vụ việc, nội dung xử lý của cán bộ tiếp dân vào sổ tiếp công dân.
- Tiếp nhận đơn thư thuộc quyền giải quyết của Hiệu trưởng. Nếu khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường thì hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật (giữ bí mật, họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu)

4. 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.

5. Trang phục phải chỉnh tề, đeo thẻ công tác; có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, không gây phiền hà cho công dân; tự giới thiệu chức vụ của mình để công dân được biết.

6. Hàng tháng tổng hợp báo cáo kết quả tiếp công dân cho Hiệu trưởng để theo dõi, chỉ đạo.

#### **Điều 4. Đối với công dân, tổ chức đến làm việc**

Công dân, tổ chức đến liên hệ công việc với trường mầm non Cẩm Thạch phải thực hiện:

1. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự, không trong trạng thái say rượu, quá khích không kiểm soát được hành vi bản thân hoặc có biểu hiện gây mất trật tự nhà trường; không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại đến nhà trường.

2. Phải thực hiện việc dừng xe, tắt máy, dắt bộ để gọn gàng, đứng nơi quy định, theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

3. Phải xuất trình giấy tờ tùy thân và trình bày nội dung cần làm việc để nhân viên bảo vệ đăng ký vào sổ và hướng dẫn cụ thể.

4. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự của nhà trường, người thi hành công vụ, không mang các chất dễ cháy nổ, chất độc, hung khí ... vào nơi tiếp công dân.

#### **Điều 5. Lịch tiếp công dân, phân công phụ trách các lĩnh vực**

##### **1. Thời gian, địa điểm tiếp công dân**

- Các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11h 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân của trường mầm non Cẩm Thạch;

##### **2. Lịch tiếp công dân**

a) Tiếp công dân thường xuyên

- Các ngày thứ 2, thứ 4, thứ 6 hàng tuần

- Tổ tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên theo phân công của Tổ trưởng vào các ngày làm việc trong tuần đúng thời gian quy định.

b) Tiếp công dân định kỳ và đột xuất

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo qui định thì tiếp vào ngày làm việc ngay sau đó.

- Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất khi có yêu cầu cần thiết.

- Trường hợp Hiệu trưởng đi vắng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng tiếp công dân, việc ủy quyền được thông báo tại nơi tiếp công dân.

### **3. Phân công giải quyết các lĩnh vực cụ thể**

- Hiệu trưởng: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực: Chỉ đạo, điều hành chung; công tác tổ chức cán bộ; Công tác tài chính; Công tác tuyển sinh, công tác thi đua khen thưởng...

- Phó hiệu trưởng Phạm Thị Tâm: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chuyên môn trong nhà trường; hoạt động trải nghiệm, công tác kiểm tra nội bộ; chất lượng giáo dục trong nhà trường; lĩnh vực CNTT...

- Phó hiệu trưởng Lê Thị Thanh Thảo: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực chuyên môn nuôi dưỡng; công tác phổ cập giáo dục, chuyển trường của học sinh trường mầm non Cẩm Thạch; Cơ sở vật chất...

- Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn thanh niên: Tiếp công dân, tổ chức giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực đoàn thể, chế độ chính sách của Cán bộ, giáo viên, nhân viên..

- Nhân viên tổ văn phòng: 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

### **Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ**

1. Trực, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc. Khách đến làm việc với bộ phận, cá nhân nào trong nhà trường thì báo ngay cho bộ phận, cá nhân có khách biết theo quy định tại các Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này; riêng khách làm việc với Lãnh đạo thì liên hệ với Tổ trưởng Văn phòng (nếu Tổ trưởng Văn phòng vắng mặt thì báo cho bộ phận gần nhất ) để được hướng dẫn, Tổ trưởng Văn phòng (hoặc phụ trách văn thư) báo cáo với lãnh đạo tùy theo lĩnh vực phụ trách của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Điều 3 của Quy chế này.

2. Theo dõi khách ra vào nhà trường, ghi vào sổ đầy đủ các thông tin về khách (họ và tên, cơ quan, đơn vị, chứng minh nhân dân...) kể cả CB-GV-NV làm việc ngoài giờ hành chính, quản lý phương tiện (xe máy, xe đạp, ô tô) của CB-GV-NV, khách đến trường mầm non Cẩm Thạch làm việc.

3. Kiểm tra việc khoá cửa các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản của nhà trường.

4. Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không được đưa người thân vào nghỉ lại trong phòng bảo vệ.

### **Điều 7. Điều kiện đảm bảo cho hoạt động tiếp công dân**

Phòng tiếp công dân phải được bố trí phù hợp; đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và cán bộ viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Nơi tiếp công dân phải khang trang, sạch đẹp, đủ trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân.

### Chương III

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2024. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này./.

#### Điều 9. 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 10. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Quá trình thực hiện Quy chế, nếu xét thấy cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này cho phù hợp yêu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành thì các bộ phận, CB-GV-NV kiến nghị tới Hiệu trưởng để xem xét bổ sung cho phù hợp trong những năm học tiếp theo./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- UBND phường CTh (b/c);
- CB-GV-NV (t/h);
- Tổ tiếp công dân (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Ngân Hà