

Số: 86a /QĐ-TrTH

Thanh Nưa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ tiếp công dân của trường TH Thanh Nưa
Năm học: 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỮA

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 82a /QĐ-TrTH, ngày 05/9/2025 của Hiệu trưởng trường TH Thanh Nưa về việc ban hành Quy chế làm việc trường TH Thanh Nưa,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Thanh Nưa năm học 2024 - 2025 gồm các Ông (Bà) có tên sau:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Bà: Bùi Thị Kim Chi - Hiệu trưởng | - Tổ trưởng |
| 2. Bà: Phạm Thị Hằng - Phó Hiệu trưởng | - Tổ phó |
| 3. Bà: Vũ Thị Hồng - Nhân viên | - Thư ký |
| 4. Bà: Vi Thị Cấp - TTND | - Thành viên |
| 5. Ông: Lê Hồng Khang - Bảo vệ | - Thành viên |

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Thanh Nưa có trách nhiệm xây dựng Quy chế và Nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Chi

Số: 87 /QĐ-TrTH

Thanh Nưa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỮA

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-TrTH ngày 08 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thanh Nưa về việc thành lập Tổ tiếp công dân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này được ban hành kèm theo Quy chế tiếp công dân trong phạm vi trường Tiểu học Thanh Nưa năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định ban hành năm học trước.

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế tiếp công dân kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Chi

QUY CHẾ TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỪA

*Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-TrTH ngày 08 tháng 9 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thanh Nura*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1) Ban giám hiệu, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường;

2) Phòng tiếp công dân đặt tại phòng Hội đồng; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội quy tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3) Mục đích của việc tiếp dân:

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo; những vấn đề trong hoạt động của nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỪA

(Địa chỉ: Bản Tông Khao, xã Thanh Nura, huyện Điện Biên, tỉnh Điện Biên)

1) Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Hội đồng.

2) Lịch tiếp công dân được thực hiện thường xuyên, lịch phân công Ban Giám hiệu trực được niêm yết trước phòng tiếp dân;

3) Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;

4) Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

4.1. *Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị:* thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

4.2. *Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo:* nghe và phân loại xử lý.

- Tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

5) Công tác tiếp dân được quy định như sau:

5.1. *Tiếp công dân có báo trước:*

- Hiệu trưởng trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

5.2. *Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:*

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Định kỳ từng học kỳ, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận kiểm tra của Phòng)./.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Chi

Số: 87a /QĐ-TrTH

Thanh Nưa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH NỮA

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Điều 11 Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định này được ban hành kèm theo Nội quy tiếp công dân trong phạm vi trường Tiểu học Thanh Nưa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định ban hành năm học trước.

Điều 3. Tất cả công chức, viên chức trong nhà trường và công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật tại trường Tiểu học xã Thanh Nưa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban đại diện CMHS (biết);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Chi

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC XÃ THANH NÚA

*Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-TrTH ngày 08 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Thanh Nưa*

I. Những quy định chung.

- Việc tiếp công dân của trường Tiểu học Thanh Nưa được tiến hành tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường vào giờ hành chính theo quy định.
- Khi làm nhiệm vụ, công chức, viên chức tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ công chức, viên chức theo quy định; tự giới thiệu tên, chức vụ của mình để người được tiếp biết.
- Công chức, viên chức tiếp công dân chỉ được tiếp công dân tại công sở, không được tiếp công dân ở địa điểm khác hoặc nhà riêng.
- Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối làm mất an ninh, trật tự ở nơi tiếp công dân; vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước, người thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định. Trường hợp vi phạm sẽ báo cáo cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn của người tiếp công dân.

- Lắng nghe và ghi chép vào sổ tiếp công dân những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo do công dân trình bày hoặc gửi đơn thư tại nơi tiếp công dân.
- Những vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân viết thành đơn hoặc ghi biên bản và yêu cầu công dân ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ.
- Nếu vụ việc khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Nếu khiếu nại, tố cáo, phản ánh đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết, có văn bản trả lời hoặc quyết định giải quyết đúng quy định của pháp luật thì yêu cầu công dân chấp hành.
- Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.
- Công chức, viên chức tiếp công dân có quyền từ chối không tiếp đối với người đại diện không hợp pháp của công dân, người đang trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người vi phạm quy chế, nội quy tại nơi tiếp công dân.

III. Quyền và nghĩa vụ của công dân tại nơi tiếp công dân.

- Công dân đến nơi tiếp công dân của nhà trường phải xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy nơi tiếp công dân và thực hiện sự hướng dẫn của công chức, viên chức tiếp công dân.

2. Công dân có quyền trình bày bằng lời hoặc văn bản về nội dung vụ việc, cung cấp tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Có thể cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân những ý kiến của mình trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo, phản ánh về cùng một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

6. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc trong khuôn viên nhà trường.

IV. Lịch tiếp công dân.

1. Công chức, viên chức tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

2. Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày thứ Ba hàng tuần (nếu ngày đó Hiệu trưởng đi công tác sẽ cử Phó Hiệu trưởng tiếp thay). Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân (phụ huynh học sinh) vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Thời gian tiếp công dân:

- Buổi sáng từ 7^h 30 - 11^h 00.

- Buổi chiều từ 14^h 00 - 16^h 30.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Chi