

Số: 03/QĐ-MNLH

Ninh Giang, ngày 18 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy tiếp công dân

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình năm 2026.

Căn cứ Công văn Số 46/UBND-VHXXH của UBND xã Ninh Giang về việc triển khai thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026.

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng mầm non được quy định trong Điều lệ trường Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo;

Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2025 - 2026 của Sở GD & ĐT Ninh Bình;

Căn cứ Nhiệm vụ năm học năm học 2025 - 2026 của trường Mầm non Liêm Hải;
Xét đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Nội quy tiếp công dân” của trường Mầm non Liêm Hải;

Điều 2. Nội quy này được áp dụng từ năm học 2025-2026 và thay thế cho nội quy tiếp công dân của các năm học trước đây.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- BGH;
- Các đoàn thể;
- TTCM;
- BĐDCMHS;
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hiến



NỘI QUY

TIẾP CÔNG DÂN CỦA TRƯỜNG MẦM NON LIÊM HẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-MNLH ngày 18 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Mầm non Liêm Hải)

I. Nguyên tắc tiếp công dân:

1. Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng nhà trường.
2. Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, 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.
3. 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.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
2. Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; Làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.
3. Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.
5. Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.
6. Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.
7. Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.
8. Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

III. 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 có 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.

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, lịch sự.

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.

V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi 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.

VI. Lịch tiếp công dân

1. Thời gian tiếp công dân:

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

- + Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30 phút vào các ngày thứ Ba, Năm, Bảy;
- + Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút vào các ngày thứ Hai, Tư, Sáu;

b) Thời gian tiếp công dân định kì:

Hiệu trưởng tiếp công dân định kì 02 ngày trong tháng (vào ngày 10 và ngày 20 hằng tháng, trong trường hợp trùng với ngày Chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định thì lịch tiếp sẽ chuyển sang ngày tiếp theo sau đó) tại phòng Hiệu trưởng:

+ Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16h30 phút.

c) Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

2. 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 cơ quan.

3. Địa điểm: Văn phòng Trường Mầm non Liêm Hải.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 01 năm 2026. Công dân, các tổ chức, đoàn thể; Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên (t/h);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Hiến

