UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG MN THỐNG NHẤT	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 69 /QĐ-MNTN	*Nam Định, ngày 05 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân

Trường Mầm non Thống Nhất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tiếp công dân;

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

Căn cứ Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 51/2026/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 17/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành Quy chế tổ chức tiếp công dân trên địa bàn tỉnh, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 74/2026/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2026;

Theo đề nghị của Tổ tiếp công dân Trường Mầm non Thống Nhất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Thống Nhất.

Điều 2. Giao tổ tiếp công dân phối hợp bộ phận Văn phòng và người phụ trách các phân hiệu tổ chức niêm yết Nội quy, giờ tiếp và đầu mối tiếp công dân tại cả 03 địa điểm; bảo đảm điều kiện tiếp thường xuyên, thống nhất việc chuyển giao hồ sơ và thực hiện đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ tiếp công dân, bộ phận Văn phòng, các tổ chuyên môn và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND phường Nam Định (để báo cáo);
- Niêm yết tại nơi tiếp công dân;
- Lưu: VT, TCD.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG NAM ĐỊNH TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON THỐNG NHẤT

Vũ Thị Thu Thuỷ

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-MNTN ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Thống Nhất)

Điều 1. Địa điểm, thời gian tiếp công dân

1. Nhà trường tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại 03 địa điểm:

- Phòng tiếp công dân tại trụ sở chính Trường Mầm non Thống Nhất, số 127 Nguyễn Đức Thuận, tổ dân phố Thống Nhất 1, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình;

- Văn phòng Phân hiệu số 1, số 33 Tức Mạc, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình;

- Văn phòng Phân hiệu số 2, tổ dân phố Mỹ Phúc 2, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình. Địa điểm tiếp công dân định kỳ và đột xuất của Hiệu trưởng là trụ sở chính nêu trên.

2. Cả 03 địa điểm thực hiện tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, Tết theo quy định): buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 45 phút đến 17 giờ 15 phút. Nhà trường niêm yết lịch phân công người tiếp tại từng địa điểm.

3. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và tiếp đột xuất theo pháp luật tại phòng tiếp công dân tại trụ sở chính Trường Mầm non Thống Nhất, số 127 Nguyễn Đức Thuận, tổ dân phố Thống Nhất 1, phường Nam Định, tỉnh Ninh Bình; lịch được công khai tại cả 03 địa điểm. Khi điều chỉnh lịch, nhà trường thông báo và niêm yết thời gian thay thế theo quy định.

4. Tại Trụ sở chình, Phân hiệu số 1 và Phân hiệu số 2, người được phân công trực tiếp thực hiện tiếp công dân thường xuyên, tiếp nhận đơn và tài liệu, ghi sổ, lập biên nhận khi áp dụng; chuyển hồ sơ đến đồng chí Trần Thị Thời để tổng hợp, chuẩn bị hồ sơ tham mưu xử lý theo thẩm quyền. Việc bàn giao có xác nhận hoặc dấu vết xử lý, bảo đảm bảo mật và không làm mất quyền của công dân.

Điều 2. Quyền của công dân

1. Được trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp đơn, tài liệu, chứng cứ và được hướng dẫn, giải thích, tiếp nhận theo quy định.

2. Được thông báo về việc tiếp nhận, hướng xử lý, kết quả giải quyết trong phạm vi pháp luật quy định; được bảo vệ thông tin và lợi ích hợp pháp theo pháp luật.

3. Thực hiện các quyền khác theo Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Nghĩa vụ của công dân

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và cung cấp thông tin giấy tờ tùy thân theo quy định; xuất trình giấy tờ, tài liệu chứng minh tư cách đại diện, ủy quyền khi cần thiết; trình bày trung thực.

2. Chấp hành Nội quy và hướng dẫn hợp pháp của người tiếp; giữ gìn trật tự, vệ sinh; tôn trọng người khác; trường hợp nhiều người cùng trình bày một nội dung thì cử đại diện theo luật định.

3. Không tự ý vào lớp học, bếp ăn, khu vực chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ hoặc tiếp cận hồ sơ, hình ảnh của trẻ khi chưa được phép theo quy định.

Điều 4. Hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây mất trật tự, đe dọa, xúc phạm, hành hung người tiếp công dân hoặc người khác; mang vũ khí, chất, vật nguy hiểm trái phép; hủy hoại tài sản.

2. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để vu khống, cung cấp thông tin sai sự thật hoặc cản trở hoạt động bình thường của nhà trường.

3. Thu thập, công bố, phát tán trái pháp luật thông tin cá nhân, danh tính người tố cáo, bí mật nhà nước, hình ảnh, hồ sơ và thông tin riêng tư của trẻ em; mọi hoạt động ghi âm, ghi hình phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ thông tin, an ninh, trật tự.

Điều 5. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục, thái độ phù hợp; tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn rõ ràng; không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu hoặc phân biệt đối xử.

2. Người tiếp công dân tại từng địa điểm ghi Sổ tiếp công dân theo Mẫu số 03/TCD, tiếp nhận tài liệu và lập Giấy biên nhận Mẫu số 02/TCD khi pháp luật yêu cầu, theo Nghị định số 154/2026/NĐ-CP. Sau buổi tiếp, thực hiện chuyển

giao, cập nhật hồ sơ với đồng chí Thời; không lập hồ sơ song trùng, không làm thất lạc tài liệu.

3. Báo cáo người có thẩm quyền, chuyển thông tin kịp thời, bảo quản tài liệu và giữ bí mật thông tin cần bảo vệ.

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý vụ việc

1. Phân biệt đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý theo từng thủ tục và thẩm quyền tương ứng.

2. Trường hợp vượt thẩm quyền, hướng dẫn hoặc tham mưu chuyển đúng nơi theo luật định; không tự kết luận vụ việc hoặc cam kết kết quả ngoài thẩm quyền.

3. Vụ việc liên quan đến nguy cơ gây hại cho trẻ em, bạo lực, ngộ độc thực phẩm, mất an ninh, trật tự phải được báo cáo ngay để thực hiện biện pháp bảo vệ cần thiết.

Điều 7. Từ chối tiếp công dân

Việc từ chối tiếp công dân chỉ được thực hiện trong các trường hợp và trình tự quy định tại Điều 9 Luật Tiếp công dân và Điều 4 Nghị định số 154/2026/NĐ-CP; phải giải thích lý do và sử dụng Thông báo theo Mẫu số 01/TCD nếu thuộc trường hợp pháp luật quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Nội quy được niêm yết công khai tại trụ sở chính và hai phân hiệu, cùng khung giờ và lịch phân công tiếp công dân thường xuyên; lịch tiếp định kỳ của Hiệu trưởng công khai tại cả 03 địa điểm. Các cá nhân liên quan có trách nhiệm chấp hành; vi phạm xử lý theo pháp luật. Tổ tiếp công dân đề xuất Hiệu trưởng sửa đổi Nội quy khi cần thiết.