UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Số: 419/QĐ-THĐPL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

Phân công bà Trần Thị Kim Huệ, Nhân viên kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng, làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026 - 2027.

Bà Trần Thị Kim Huệ có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo nội quy, quy chế tiếp công dân của nhà trường và quy định của pháp luật; tiếp nhận, ghi chép, quản lý thông tin, đơn, tài liệu do công dân cung cấp; tham mưu, báo cáo Hiệu trưởng và theo dõi việc xử lý các nội dung thuộc trách nhiệm của nhà trường.

Việc phân công bà Trần Thị Kim Huệ làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên không thay thế trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức công tác tiếp công dân của nhà trường; ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân; bố trí địa điểm và các điều

kiện cần thiết phục vụ việc tiếp công dân.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường; thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của pháp luật.

3. Khi tiếp công dân, xem xét, chỉ đạo và có ý kiến về việc xử lý, giải quyết vụ việc thuộc thẩm quyền; trường hợp chưa thể trả lời ngay thì chỉ đạo bộ phận, cá nhân có liên quan xem xét, giải quyết và thông báo thời gian trả lời cho công dân.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn, kiến nghị, phản ánh và việc lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ của viên chức làm công tác tiếp công dân thường xuyên

1. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên trong thời gian và tại địa điểm do nhà trường quy định; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp thông tin cần thiết theo quy định; tiếp nhận đơn, tài liệu, chứng cứ do công dân cung cấp và bảo đảm việc tiếp nhận, quản lý đúng quy định.

3. Ghi đầy đủ, chính xác nội dung tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân; lập biên bản tiếp công dân khi cần thiết và thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ liên quan.

4. Phân loại ban đầu nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, xử lý đối với nội dung thuộc thẩm quyền của nhà trường hoặc tham mưu chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với nội dung không thuộc thẩm quyền.

5. Theo dõi việc xử lý, giải quyết các nội dung đã tiếp nhận; tham mưu việc thông báo kết quả cho công dân theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Giữ bí mật thông tin của người tố cáo và các thông tin, tài liệu thuộc diện phải bảo mật theo quy định của pháp luật.

7. Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả tiếp công dân và những vấn đề phát sinh.

Điều 4. Trách nhiệm phối hợp

1. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và tham gia xử lý các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công khi Hiệu trưởng yêu cầu.

2. Đối với vụ việc liên quan đến chuyên môn, tài chính, tài sản, học sinh, cha mẹ học sinh hoặc các lĩnh vực khác, cá nhân được phân công phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin và tham mưu xử lý theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện chức năng giám sát theo quy định; phối hợp khi có nội dung thuộc phạm vi giám sát của Ban.

Điều 5. Chế độ làm việc và quản lý hồ sơ

Công tác tiếp công dân được thực hiện theo lịch tiếp công dân của nhà trường. Hồ sơ, sổ sách, đơn, biên bản và tài liệu liên quan phải được quản lý, lưu trữ đầy đủ, an toàn, bảo đảm thuận lợi cho việc theo dõi, giải quyết, kiểm tra và báo cáo theo quy định.

Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ này theo chế độ kiêm nhiệm, phù hợp với vị trí việc làm và sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện trong năm học 2026 - 2027. Quyết định này thay thế các quyết định trước đây của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân (nếu có).

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Các Phó Hiệu trưởng, bà Trần Thị Kim Huệ, các tổ trưởng, bộ phận văn phòng, các tổ chức đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 7 (thực hiện);
- UBND phường Móng Cái 1 (báo cáo);
- Lưu: VT, HS TCD.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Số: 420/QĐ-THĐPL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

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 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 419/QĐ-THĐPL ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm học 2026 - 2027;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tiếp công dân

Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026 - 2027".

Quy chế là căn cứ để tổ chức, thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc trách nhiệm của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi và trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, kiểm tra và bảo đảm các điều kiện thực hiện Quy chế.

2. Người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc có trách nhiệm chấp hành Quy chế, nội quy tiếp công dân và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan; được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân để công dân biết và thực hiện.

2. Lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân và các thông tin cần công khai được thực hiện thống nhất với Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các quy định của pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, Hiệu trưởng tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

Quyết định này thay thế các quyết định trước đây của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc ban hành Quy chế tiếp công dân.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- UBND phường Móng Cái 1;
- Lưu VT; HS TCD.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa

Về việc tổ chức tiếp dân của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc
Từ năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-THĐPL ngày 15/9/2026 của Hiệu trưởng trường TH Đào Phúc Lộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động tiếp công dân; trách nhiệm của Hiệu trưởng, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân và các cá nhân, bộ phận có liên quan; quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức, bộ phận thuộc nhà trường và người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nhà trường.

Điều 2. Mục đích của việc tiếp công dân

1. Lắng nghe, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của nhà trường; giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định.

2. Kịp thời xem xét, xử lý hoặc tham mưu xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền; chuyển hoặc hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với nội dung không thuộc thẩm quyền của nhà trường.

3. Góp phần nâng cao trách nhiệm của nhà trường trong công tác quản lý, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và công dân.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp công dân

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại địa điểm tiếp công dân do nhà trường bố trí, bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời, thuận tiện, khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử.

2. Tôn trọng, lắng nghe và tạo điều kiện để công dân trình bày đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hướng dẫn công dân thực hiện đúng quy định pháp luật.

3. Bảo đảm giữ bí mật thông tin, tài liệu và an toàn cho người tố cáo theo quy định; quản lý chặt chẽ hồ sơ, thông tin cá nhân của công dân.

4. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở công dân; không làm mất, làm sai lệch thông tin, tài liệu do công dân cung cấp.

5. Người tiếp công dân chỉ tiếp nhận, xử lý và tham mưu trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; không tự ý giải quyết hoặc cam kết giải quyết nội dung vượt thẩm quyền.

Điều 4. Địa điểm và hình thức tiếp công dân

1. Nhà trường bố trí địa điểm tiếp công dân tại: phòng tiếp công dân tầng 3 khu nhà 3 tầng.

2. Tại địa điểm tiếp công dân phải niêm yết nội quy tiếp công dân, hướng dẫn quy trình tiếp công dân, thông tin về thời gian tiếp công dân thường xuyên và lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng.

3. Việc tiếp công dân được thực hiện bằng hình thức trực tiếp; việc tiếp công dân trực tuyến chỉ thực hiện khi đáp ứng điều kiện và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hình thức tiếp công dân

1. Tiếp công dân thường xuyên: do người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân thực hiện trong thời gian làm việc theo quy định của nhà trường.

2. Tiếp công dân định kỳ: do Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường.

3. Tiếp công dân đột xuất: Hiệu trưởng thực hiện khi phát sinh các trường hợp cần thiết theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu thực tế thuộc trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

4. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng mời Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên, nhân viên hoặc cá nhân có liên quan cùng tham gia để làm rõ nội dung công dân trình bày.

Chương II
QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 6. Quyền của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Được yêu cầu giữ bí mật thông tin và được bảo vệ theo quy định của pháp luật đối với trường hợp tố cáo.

4. Được nhận thông báo về việc tiếp nhận và kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

5. Trường hợp không sử dụng thông thạo tiếng Việt, được sử dụng người phiên dịch theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy chứng nhận căn cước hoặc số định danh cá nhân hoặc số hộ chiếu; trường hợp được người khiếu nại ủy quyền thì phải có văn bản ủy quyền hợp pháp.

2. Có thái độ đúng mực, tôn trọng người tiếp công dân; chấp hành nội quy và hướng dẫn tại nơi tiếp công dân.

3. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan; ký hoặc điểm chỉ xác nhận nội dung trình bày đã được ghi chép khi được yêu cầu.

4. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo do mình trình bày.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân của nhà trường; bố trí địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân.

2. Trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định.

3. Khi tiếp công dân, lắng nghe, xem xét nội dung trình bày; có ý kiến trả lời trực tiếp về việc giải quyết vụ việc trong phạm vi thẩm quyền. Trường hợp chưa thể trả lời ngay thì chỉ đạo bộ phận, cá nhân thuộc quyền quản lý xem xét, xử lý và thông báo kết quả theo quy định.

4. Kiểm tra, đôn đốc việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết và trả lời các nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

5. Chỉ đạo việc lập, quản lý, lưu trữ sổ sách, hồ sơ tiếp công dân; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của người được phân công tiếp công dân thường xuyên

1. Thực hiện tiếp công dân thường xuyên theo thời gian, địa điểm được phân công; bảo đảm trang phục, thái độ, tác phong đúng quy định.

2. Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp thông tin nhận dạng, nội dung trình bày, đơn và tài liệu cần thiết theo quy định.

3. Lắng nghe, ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung công dân trình bày; tiếp nhận đơn, tài liệu; lập biên bản khi cần thiết.

4. Phân loại ban đầu nội dung; trực tiếp xử lý, chuyển đơn hoặc trình Hiệu trưởng xử lý theo thẩm quyền; không tự ý giải quyết vụ việc vượt thẩm quyền.

5. Hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khi nội dung không thuộc trách nhiệm của nhà trường.

6. Thông báo hoặc tham mưu thông báo kết quả xử lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; theo dõi việc thực hiện.

7. Giữ bí mật thông tin của người tố cáo, thông tin cá nhân và tài liệu thuộc diện phải bảo mật.

8. Báo cáo ngay cho Hiệu trưởng những vụ việc phức tạp, đông người, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự hoặc vượt thẩm quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân liên quan

1. Phó Hiệu trưởng phối hợp tiếp công dân khi được Hiệu trưởng phân công; tham mưu xử lý các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên có liên quan có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và phối hợp giải quyết nội dung thuộc lĩnh vực được giao khi Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Bộ phận văn phòng thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ tiếp công dân; bảo đảm việc quản lý, bảo mật và cung cấp hồ sơ theo quy định.

4. Kế toán phối hợp cung cấp hồ sơ, số liệu về tài chính, tài sản, các khoản thu, chi và các nội dung thuộc chức năng khi có yêu cầu.

5. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện chức năng giám sát theo quy định; phối hợp khi nội dung thuộc phạm vi giám sát.

Chương IV
TRÌNH TỰ TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ NỘI DUNG TIẾP NHẬN

Điều 11. Tiếp nhận và xác định nhân thân

1. Người tiếp công dân chào hỏi, giới thiệu và đề nghị công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ, số căn cước hoặc giấy tờ nhận dạng theo quy định.

2. Trường hợp người đại diện, người được ủy quyền thực hiện khiếu nại thì yêu cầu cung cấp giấy tờ chứng minh việc đại diện hoặc văn bản ủy quyền hợp pháp theo quy định.

3. Đối với người tố cáo, người tiếp công dân phải chú ý bảo đảm bí mật thông tin và an toàn cho người tố cáo theo quy định pháp luật.

Điều 12. Xác định nội dung trình bày

1. Xác định rõ nội dung là khiếu nại, tố cáo, kiến nghị hay phản ánh; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

2. Yêu cầu công dân cung cấp đơn, tài liệu, chứng cứ cần thiết; trường hợp công dân trình bày trực tiếp thì ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung.

3. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền của nhà trường thì tiếp nhận để xử lý theo quy định. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

Điều 13. Ghi chép, lập biên bản và tiếp nhận tài liệu

1. Mọi trường hợp tiếp công dân phải được ghi vào Sổ tiếp công dân theo quy định.

2. Khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của pháp luật, người tiếp công dân lập Biên bản tiếp công dân, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung trình bày, tài liệu đã giao nộp và ý kiến của các bên.

3. Tài liệu do công dân cung cấp phải được tiếp nhận, bảo quản và xử lý đúng quy định; trường hợp không tiếp nhận phải nêu rõ lý do.

4. Nội dung ghi chép phải trung thực, khách quan, không tự ý sửa chữa, thêm bớt hoặc làm sai lệch thông tin.

Điều 14. Xử lý nội dung sau khi tiếp công dân

1. Nội dung thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được tổng hợp, báo cáo để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Nội dung không thuộc thẩm quyền thì thực hiện hướng dẫn hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

3. Trường hợp cần xác minh, làm rõ, Hiệu trưởng phân công bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện; việc giải quyết phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thời hạn.

4. Kết quả xử lý, giải quyết phải được thông báo cho công dân theo quy định.

Điều 15. Trường hợp từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp trong các trường hợp pháp luật quy định, trong đó có trường hợp người đến trong tình trạng say do dùng chất kích

thích, người có hành vi đe dọa, xúc phạm, vi phạm nội quy nơi tiếp công dân hoặc các trường hợp khác theo quy định pháp luật.

Việc từ chối tiếp phải thực hiện đúng trình tự, giải thích cho công dân biết lý do; trường hợp thuộc diện phải có thông báo từ chối tiếp thì thực hiện theo mẫu và quy định hiện hành.

Điều 16. Tiếp nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Khi có nhiều người cùng đến trình bày về một nội dung, người tiếp công dân hướng dẫn cử người đại diện theo quy định.

2. Trường hợp có nhiều người cùng đến nhưng không thuộc trường hợp phải cử người đại diện, người tiếp công dân tổ chức tiếp phù hợp, bảo đảm trật tự, an toàn và quyền trình bày của công dân.

3. Trường hợp vụ việc phức tạp, đông người hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, người tiếp công dân phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo xử lý.

Chương V
THỜI GIAN, LỊCH TIẾP CÔNG DÂN VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 17. Thời gian tiếp công dân thường xuyên

1. Thời gian tiếp công dân thường xuyên: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trong giờ làm việc hành chính của nhà trường, trừ các ngày nghỉ, ngày lễ, tết và các ngày nhà trường không tổ chức làm việc theo quy định.

Thời gian cụ thể: Buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

2. Việc tiếp công dân thường xuyên do bà Trần Thị Kim Huệ, Nhân viên kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng, thực hiện theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp người được phân công vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng bố trí người thay thế và bảo đảm không làm gián đoạn việc tiếp công dân theo quy định.

3. Lịch, thời gian và địa điểm tiếp công dân thường xuyên được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường để công dân biết và thực hiện.

Điều 18. Lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường.

2. Lịch tiếp công dân định kỳ được ban hành và công khai trước; trường hợp ngày tiếp công dân trùng ngày nghỉ, ngày lễ hoặc có lý do chính đáng thì thực hiện theo lịch thay thế và thông báo công khai.

3. Thành phần tham gia, nội dung dự kiến và các bộ phận phối hợp trong từng buổi tiếp được Hiệu trưởng quyết định căn cứ tình hình thực tế.

Điều 19. Công khai thông tin tiếp công dân

Nhà trường công khai tại địa điểm tiếp công dân và trên trang thông tin điện tử của nhà trường các nội dung theo quy định, gồm: nơi tiếp công dân; thời gian tiếp công dân thường xuyên; lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng; thành phần tham dự và dự kiến nội dung các buổi tiếp công dân định kỳ; nội quy và hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

Chương VI
QUẢN LÝ HỒ SƠ, SỔ SÁCH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Hồ sơ, sổ sách tiếp công dân

1. Nhà trường lập và quản lý Sổ tiếp công dân.

2. Tùy tình hình phát sinh, hồ sơ tiếp công dân gồm: lịch tiếp công dân; phiếu đăng ký/đề nghị tiếp; biên bản tiếp công dân; phiếu tiếp nhận đơn, tài liệu; phiếu hướng dẫn; phiếu chuyển; thông báo kết quả xử lý; thông báo từ chối tiếp; sổ theo dõi đơn, kiến nghị, phản ánh và hồ sơ từng vụ việc.

3. Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học, bảo đảm đầy đủ, chính xác, bảo mật và lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định có liên quan.

Điều 21. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo

1. Người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân theo dõi việc xử lý các nội dung đã tiếp nhận; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những nội dung chậm xử lý, phức tạp hoặc vượt thẩm quyền.

2. Nhà trường thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Khi báo cáo phải bảo đảm số liệu chính xác, thống nhất với Sổ tiếp công dân và hồ sơ vụ việc.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế; kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện.

2. Người được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân, các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc văn bản pháp luật có thay đổi, Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thực hiện trong năm học 2026 - 2027 kể từ ngày được Hiệu trưởng ký ban hành và là căn cứ để tổ chức, kiểm tra, đánh giá công tác tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Số 433/QĐ-THĐPL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 16 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

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 Quyết định số 419/QĐ-THĐPL ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-THĐPL ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc ban hành Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Nội quy tiếp công dân

Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026 - 2027".

Nội quy là căn cứ để tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân tại Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc; được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân để công dân và các cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Nội quy; bảo đảm các điều kiện cần thiết để tổ chức tiếp công dân theo quy định.

2. Bà Trần Thị Kim Huệ, Nhân viên kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng, và các cá nhân được phân công có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ, giáo viên, nhân

viên và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện Nội quy trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nhà trường có trách nhiệm chấp hành Nội quy và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 3. Công khai và niêm yết

Nội quy được niêm yết tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường; đồng thời được phổ biến trong nội bộ nhà trường và thực hiện công khai theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện trong năm học 2026 - 2027.

Quyết định này thay thế các quyết định trước đây của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc về việc ban hành Nội quy tiếp công dân.

Nơi nhận:
- *Như Điều 2 (thực hiện);*
- *UBND phường Móng Cái 1 (báo cáo);*
- *Lưu: VT, HS TCD.*

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC
Năm học 2026 - 2027

Ban hành kèm theo Quyết định số 433/QĐ-THĐPL ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân: Phòng tiếp công dân Tầng 3, khu nhà 3 tầng.

2. Tiếp công dân thường xuyên: từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, trong giờ làm việc hành chính của nhà trường, trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết và các ngày nhà trường không tổ chức làm việc theo quy định. Thời gian cụ thể: buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

3. Người thực hiện tiếp công dân thường xuyên: bà Trần Thị Kim Huệ, Nhân viên kế toán - Tổ trưởng tổ văn phòng, theo quyết định phân công của Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp theo quy định của pháp luật. Lịch tiếp công dân định kỳ được công khai theo quy định.

5. Trường hợp người được phân công tiếp công dân thường xuyên vắng mặt hoặc không thể thực hiện nhiệm vụ, Hiệu trưởng bố trí người thay thế.

II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN TIẾP

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc thông tin cần thiết để xác định nhân thân khi người tiếp công dân yêu cầu; đối với người đại diện, người được ủy quyền phải cung cấp giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hoặc ủy quyền theo quy định.

2. Nêu rõ họ tên, địa chỉ và trình bày trung thực, rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp đơn, tài liệu, chứng cứ liên quan nếu có.

3. Chấp hành hướng dẫn của người tiếp công dân; giữ gìn trật tự, vệ sinh và tài sản tại nơi tiếp công dân; tôn trọng người tiếp công dân và những người có mặt.

4. Trường hợp nhiều người cùng đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì thực hiện việc cử người đại diện theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,

phản ánh do mình trình bày và tài liệu do mình cung cấp.

6. Không tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm, phát trực tiếp hoặc sử dụng thiết bị, phương tiện khác gây mất trật tự, cản trở hoạt động tiếp công dân; việc ghi âm, ghi hình phải tuân thủ quy định pháp luật và sự điều hành tại nơi tiếp công dân.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TIẾP CÔNG DÂN

1. Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; lắng nghe, tiếp nhận đầy đủ nội dung trình bày; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định.

2. Kiểm tra, xác định nhân thân, tư cách của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi cần thiết; tiếp nhận đơn, tài liệu theo quy định.

3. Ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân; lập biên bản khi cần thiết; thực hiện việc tiếp nhận đơn, tài liệu theo quy định.

4. Phân loại ban đầu nội dung; báo cáo, tham mưu Hiệu trưởng xử lý hoặc hướng dẫn, chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền khi nội dung không thuộc trách nhiệm của nhà trường.

5. Không gây phiền hà, sách nhiễu, cản trở hoặc trì hoãn việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

6. Bảo đảm bí mật thông tin của người tố cáo và thông tin, tài liệu thuộc diện phải bảo mật theo quy định của pháp luật.

7. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi phát sinh vụ việc phức tạp, nhiều người, có hành vi gây rối, đe dọa an toàn hoặc vượt thẩm quyền.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP KHÔNG ĐƯỢC THỰC HIỆN TẠI NƠI TIẾP CÔNG DÂN

1. Gây mất trật tự, xúc phạm, đe dọa, lăng mạ, hành hung hoặc có hành vi cản trở hoạt động bình thường của nơi tiếp công dân.

2. Mang vũ khí, chất cháy, chất nổ, chất độc hại hoặc vật dụng nguy hiểm vào nơi tiếp công dân.

3. Người đang trong tình trạng mất khả năng kiểm soát hành vi do sử dụng rượu, bia, chất kích thích hoặc người có hành vi vi phạm nội quy, gây mất an toàn tại nơi tiếp công dân.

4. Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để xuyên tạc, vu khống, xúc phạm cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật.

5. Các trường hợp khác thuộc diện từ chối tiếp theo quy định của pháp luật.

V. XỬ LÝ KHI CÔNG DÂN VI PHẠM NỘI QUY

1. Người tiếp công dân yêu cầu người vi phạm chấm dứt hành vi, giữ gìn trật tự và chấp hành nội quy.

2. Trường hợp người vi phạm vẫn tiếp tục có hành vi gây mất trật tự, đe dọa an toàn hoặc vi phạm pháp luật, người tiếp công dân báo cáo Hiệu trưởng và đề nghị cơ quan có thẩm quyền phối hợp xử lý theo quy định.

3. Việc từ chối tiếp công dân được thực hiện đúng trường hợp, trình tự và thẩm quyền theo pháp luật; trường hợp phải lập văn bản thì thực hiện theo mẫu quy định.

VI. QUẢN LÝ THÔNG TIN VÀ HỒ SƠ

1. Thông tin, đơn, tài liệu do công dân cung cấp được tiếp nhận, quản lý, sử dụng và lưu trữ đúng quy định.

2. Hồ sơ tiếp công dân phải được bảo quản an toàn, bảo đảm bí mật đối với thông tin thuộc diện phải bảo mật và thuận tiện cho việc kiểm tra, theo dõi, giải quyết.

3. Người không có nhiệm vụ không được tự ý xem, sao chụp, cung cấp hoặc làm lộ thông tin, tài liệu trong hồ sơ tiếp công dân.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm Nội quy này.

2. Nội quy được niêm yết công khai tại địa điểm tiếp công dân để công dân biết và thực hiện.

3. Nội quy được rà soát, sửa đổi, bổ sung khi quy định pháp luật thay đổi hoặc khi thực tế tổ chức tiếp công dân của nhà trường có yêu cầu.

UBND PHƯỜNG MÓNG CÁI 1
TRƯỜNG TH ĐÀO PHÚC LỘC

Số 436/TB-THĐPL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Móng Cái 1, ngày 18 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO
Về lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng Năm học 2026 - 2027

Thực hiện Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 và Luật số 136/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Nghị định số 154/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Quy chế tiếp công dân của Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc năm học 2026 - 2027, Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc thông báo lịch tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng như sau:

1. Người tiếp công dân

Bà Cao Thị Hoa - Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

2. Thời gian, địa điểm

Thời gian: 01 buổi trong mỗi tháng, từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút theo lịch cụ thể dưới đây.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân tầng 3, khu nhà 3 tầng, trường Tiểu học Đào Phúc Lộc

3. Lịch tiếp công dân định kỳ

STT	Tháng	Ngày tiếp	Thời gian	Nội dung
1	09/2026	Thứ Ba, 15/09/2026	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
2	10/2026	Thứ Năm, 15/10/2026	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
3	11/2026	Thứ Sáu, 13/11/2026	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
4	12/2026	Thứ Ba, 15/12/2026	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
5	01/2027	Thứ Sáu, 15/01/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
6	02/2027	Thứ Hai, 15/02/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
7	03/2027	Thứ Hai, 15/03/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo

				thuộc thẩm quyền
8	04/2027	Thứ Năm, 15/04/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
9	05/2027	Thứ Sáu, 14/05/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
10	06/2027	Thứ Ba, 15/06/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
11	07/2027	Thứ Năm, 15/07/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền
12	08/2027	Thứ Sáu, 13/08/2027	08h00 - 11h30	Tiếp công dân, tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

4. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ và tham gia giải quyết các nội dung khi được Hiệu trưởng phân công.

Bà Trần Thị Kim Huệ - Nhân viên kế toán, Tổ trưởng tổ văn phòng, thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị sổ sách, hồ sơ, điều kiện phục vụ tiếp công dân; tiếp nhận đăng ký, tài liệu và ghi chép theo quy định.

Trường hợp lịch tiếp công dân thay đổi do ngày nghỉ, ngày lễ, tết hoặc lý do chính đáng, nhà trường sẽ thông báo lịch thay thế và công khai để công dân biết.

Nhà trường thông báo để cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và công dân có nhu cầu biết, thực hiện.

***Nơi nhận*:**
- UBND phường Móng Cái 1 (b/c);
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Niêm yết tại địa điểm tiếp công dân;
- Lưu: VT, hồ sơ tiếp công dân.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG MÓNG CÁI 1 T.P QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÀO PHÚC LỘC

Cao Thị Hoa