

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế mở hòm thư góp ý, năm học 2025-2026
HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON LIÊN CHÂU

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ - CP ngày 19 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học số:189/KH - MNLC ngày 09/09/2025 của trường mầm non Liên Châu

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường số:193/KH - MNLC năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ- MNLC ngày 16/9/2025 của trường mầm non Liên Châu Quyết định ban hành quy chế làm việc năm học 2025-2026;

Xét đề nghị của Hội đồng trường mầm non Liên Châu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế mở hòm thư góp ý trường mầm non Liên Châu, năm học 2025- 2026 (có quy chế kèm theo)

Điều 2: Các thành viên Tổ mở hòm thư góp ý có trách nhiệm đảm bảo các thông tin được bảo mật đến khi có kết luận sau kiểm tra xác minh.

Thời gian: Quy định mở vào thứ 2 hàng tuần.

Địa điểm: Tại trường MN Liên Châu, huyện Thanh Oai, thành phố Hà Nội.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng nhà trường, Công đoàn, Đoàn thanh niên, cán bộ giáo viên nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
Hoàng Thị Nhân

QUY CHẾ

Mở hòm thư góp ý, năm học 2025 - 2026

Kèm theo QĐ số 287/QĐ-MNMLP ngày 28/10/2025 của trường MN Liên Châu

Điều 1: Mục đích

1. Phát huy dân chủ, thực hiện quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức, của người học, gia đình người học và của nhân dân.
2. Giúp nhà trường quản lý nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng, kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động cũng như của người học, gia đình người học và của nhân dân tại nhà trường.
3. Chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc và tinh thần phục vụ nhân dân của công chức, viên chức, người lao động tại nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định thống nhất quy trình tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh của cá nhân, tổ chức liên quan đến hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Liên Châu
2. Quy chế không quy định về tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo của mọi tổ chức, cá nhân.
3. Không áp dụng với kiến nghị, phản ánh nặc danh.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Trách nhiệm tiếp nhận góp ý: Trường Mầm non Liên Châu: chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về việc thực hiện các hoạt động chăm sóc giáo dục tại Trường Mầm non Liên Châu.
2. Quyền tham gia góp ý: Toàn thể công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại nhà trường; các tổ chức, cá nhân, công dân ngoài cơ quan có mối quan hệ hoạt động với trường Mầm non Liên Châu

Điều 4. Nguyên tắc góp ý và xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Cơ quan tiếp nhận, xử lý:

Tuân thủ pháp luật và đảm bảo quyền được phản ánh, kiến nghị về quy định trong hoạt động tại trường Mầm non Liên Châu của cá nhân, tổ chức;

Công khai, minh bạch về thẩm quyền, trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật;

Đảm bảo sự phối hợp trong tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị giữa các cơ quan quản lý với nhau và giữa cơ quan quản lý với trường Mầm non Liên Châu.

Xử lý nghiêm những hành vi trù dập, thành kiến, gây áp lực đối với tổ chức, cá nhân tham gia góp ý.

2. Tổ chức, cá nhân tham gia góp ý:

3. Nội dung góp ý phải phù hợp với quy định tại Quy định này và các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước;

Các ý kiến góp ý bằng văn bản của tổ chức do lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký tên, đóng dấu, không nhân danh cá nhân. Ý kiến góp ý của cá nhân là người có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thư góp ý có thể ký, viết tên cụ thể hoặc không;

Nghiêm cấm lợi dụng việc góp ý để vu cáo, đả kích, bôi xấu làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của tổ chức, cá nhân được góp ý.

Điều 5. Vị trí hòm thư góp ý

1. Hòm thư do cơ quan quản lý cấp trên được tại khu vực cổng ra vào trường Mầm non Liên Châu, có biển hiệu chữ to để thông báo; được khóa, niêm phong quản lý.

2. Hòm thư góp ý được đặt tại nơi dễ nhận biết, đông người qua lại trong trường Mầm non Liên Châu.

3. Trường Mầm non Liên Châu thường xuyên tiếp xúc với người dân phải có hòm thư góp ý.

Điều 6. Mở hòm thư góp ý

1. Hòm thư góp ý do trường Mầm non Liên Châu mở đặt tại cổng trường:

2. Định kỳ 01 tuần mở 01 lần trong giờ làm việc; vào thứ 2 hàng tuần, việc mở hòm thư góp ý được theo dõi bằng sổ mở hòm thư góp ý.

3. Thành phần mở hòm thư gồm các đại diện: Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Trường ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.

4. Lập Biên bản mở hòm thư góp ý, ký nhận theo quy định.

5. Trước khi mở hòm thư, những người tham gia phải kiểm tra niêm phong, nếu phát hiện nghi ngờ về an toàn hòm thư báo cáo Lãnh đạo biết để có biện pháp giải quyết.

6. Khi tiếp nhận thư góp ý, người tham gia mở hòm thư góp ý phải cam kết không tiết lộ nội dung thư góp ý; tập hợp thư góp ý vào phong bì và ký niêm phong chuyên cho bộ phận xử lý theo thẩm quyền.

7. Niêm phong hòm thư góp ý sau khi mở (bằng giấy niêm phong có dấu đỏ của cơ quan và chữ ký của người niêm phong); chuyển chìa khóa và sổ theo dõi cho bộ phận được giao nhiệm vụ có thẩm quyền.

8. Nghiêm cấm việc bỏ thêm, làm sai lệnh thư và nội dung góp ý.

Điều 7. Xử lý thư góp ý

1. Trường Mầm non Liên Châu sẽ tiếp nhận, xử lý tất cả các thư góp ý đã nhận được; xử lý công chức, viên chức tiết lộ thông tin, làm tổn hại đến người tham gia gửi thư góp ý theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

4

2. Lãnh đạo Trường Mầm non Liên Châu Khi nhận được thư góp ý, tổ chức việc thực hiện xử lý đúng quy trình. Đối với những phản ánh liên quan đến nhiều tổ chức, cá nhân phải phân tích, tìm nguyên nhân và cử công chức, viên chức xử lý theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Trường Mầm non Liên Châu có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định này trong thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

2. Trường Mầm non Liên Châu có trách nhiệm đặt hòm thư góp ý để tiếp nhận, xử lý ý kiến góp ý theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ lưu trữ

1. Sổ tiếp nhận và giải quyết kiến nghị, phản ánh.

2. Biên bản mở hòm thư góp ý

3. Biên bản phân tích và giải quyết kiến nghị
4. Đơn thư kiến nghị, phản ánh.
5. Công văn của cơ quan chức năng (nếu có)
6. Báo cáo sự việc, biên bản họp của tập thể cá nhân có liên quan.
7. Văn bản trả lời của nhà trường, biên bản họp của đơn vị.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân, Công đoàn, Đoàn thanh niên và các cá nhân cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, cần phản ánh về Trường Mầm non Liên Châu để xem xét, giải quyết.