

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG PHĂNG
TRƯỜNG MÀM NON MƯỜNG PHĂNG

HỒ SƠ TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2025 - 2026

Mường Phăng, tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại – Tố cáo

Năm học 2025 -2026

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân;

Căn cứ Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo;

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

Căn cứ Quy định số 11 - QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT-BNV ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non.

Trường mầm non Mường Phăng xây dựng kế hoạch tăng cường công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của Trường mầm non Mường Phăng.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu Trưởng Trường mầm non Mường Phăng xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

II. Nội dung.

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Tổ chức quán triệt trong toàn cơ quan về Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân; Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo; Chỉ thị 35/CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”. Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo” , Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2016 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”...

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của ngành Giáo dục và Đào tạo xã Mường Phăng và Trường mầm non Mường Phăng

Tổ chức thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết theo Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân; Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014” Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân”

Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Hiệu trưởng (BGH) lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào các ngày trong tuần tại văn phòng hội đồng nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

Ban thanh tra nhân dân: theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

Các bộ phận: Văn phòng, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (BGH).

III. Tổ chức thực hiện:

Kế hoạch được thông qua Chi bộ, BGH và thông tin trực tiếp, công khai đến toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên và các bậc phụ huynh. Căn cứ nội dung kế hoạch yêu cầu các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- Các bộ phận, đoàn thể và 09 lớp;
- Ban đại diện cha mẹ học sinh
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu Loan

Số : 110 /QĐ-TrMNMP

Mường Phăng, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
(Về việc Phân công cán bộ tiếp công dân)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG PHĂNG

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25-11-2013 của Quốc Hội về Luật tiếp công dân;

Căn cứ Luật số 23/2018/QH13 ngày 12-6-2018 của Quốc Hội về Luật tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ - CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Quy định số 11 - QĐ/TW, ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân;

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường mầm non;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của trường mầm non Mường Phăng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay phân công các ông (bà) có tên sau đây trực tiếp tiếp công dân tại trường mầm non xã Mường Phăng

1. Bà Nguyễn Thị Châu Loan - Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ
2. Bà Cẩm Thị Lon - Phó hiệu trưởng
3. Bà Vi Thị Nhại - Phó hiệu trưởng

Điều 2. Các Bà có tên ở điều 1 đã được phân công tiếp công dân, đến liên hệ theo nội dung bản Nội quy tiếp công dân có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VT, Ban TTrND.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu Loan

Số: 113 /QĐ-TrMNMP

Mường Phăng, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tiếp công dân
của Trường mầm Mường Phăng
năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MUỜNG PHẮNG

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ vào Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT-BNV ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường mầm non

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản quy chế Tiếp công dân trong phạm vi trường mầm non Mường Phăng.

Điều 2. Bản Quy chế này quy định về vị trí, tổ chức, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của công tác tiếp dân tại trường mầm non Mường Phăng.

Quyết định này được phổ biến rộng rãi trong nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Mường Phăng.

Điều 3. Các tổ bộ phận có liên quan và CB, GV, NV của Trường mầm non Mường Phăng căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Đảng Ủy, UBND xã (B/c);
- Phòng VHXX xã;
- Như điều 3: để thực hiện;
- Lưu :VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu Loan

QUY CHẾ

Tổ chức tiếp công dân trong phạm vi Trường mầm non Mường Phăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 113 /QĐ- TrMNMP Ngày 29.1.9/2025 của
Trường mầm non Mường Phăng)

Căn cứ luật khiếu nại, tố cáo được Quốc hội thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Thông tư 06/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 07/2014/TT-TTCP, ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ Thông tư quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Nay, Trường mầm non Mường Phăng xây dựng về quy chế công tác tiếp công dân của đơn vị như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Cơ quan Trường mầm non Mường Phăng có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở cơ quan đơn vị mình.

2. Bố trí địa điểm tiếp dân và phân công cán bộ để tiếp công dân tại trụ sở làm việc.

Bố trí địa điểm tiếp dân phải thuận tiện, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi, nước uống, vệ sinh sạch sẽ, có đủ sách báo, tài liệu về pháp luật có liên quan đến khiếu nại, tố cáo để công dân tham khảo.

Tại 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. Trường mầm non Mường Phăng có trách nhiệm báo cáo tình hình tiếp công dân về Phòng Văn hóa – Xã hội; Đảng Ủy, UBND xã Mường Phăng theo định kỳ để kịp thời nhận chỉ đạo củng cố đảm bảo hoạt động tốt.

4. Mục đích của việc tiếp dân:

* Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có 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 và những vấn đề trong hoạt động của đơn

vị trường đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền.

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

II. VỊ TRÍ – TỔ CHỨC CỦA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

- Điểm tiếp công dân được bố trí tại văn phòng trường.

- Đ/c Nguyễn Thị Châu Loan (Hiệu trưởng); Cẩm Thị Lon (Phó Hiệu trưởng); Vì Thị Nhại (Phó hiệu trưởng) thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch phân công trong tuần .

- Điểm tiếp dân làm việc theo giờ hành chính quy định (Chiều Thứ 5, từ 14h 00 đến 17h00)

- Đầu tuần, cán bộ tiếp dân phải báo cáo về kết quả tiếp dân với Hiệu trưởng đơn vị để có ký kiến chỉ đạo.

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

a) Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: thông báo cho bộ phận có liên quan để cử người có thẩm quyền chức trách gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

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

* Tiếp nhận những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền xét giải quyết trực tiếp của 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.

c) 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 bước đầu thì người tiếp công dân báo cáo ngay với Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và báo cáo với UBND xã xin ý kiến chỉ đạo.

* Trường hợp cần tiếp công dân theo chỉ thị cấp trên, tùy nội dung, tính chất của sự việc, trực tiếp Hiệu trưởng tiếp đương sự.

III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHUNG CỦA ĐIỂM TIẾP DÂN :

1/ Chức năng: Giúp Hiệu trưởng đơn vị tổ chức tiếp công dân theo đúng các quy định của quy chế này tổ chức việc tiếp công dân tại đơn vị, cử cán bộ tiếp dân thường xuyên.

2/ Nhiệm vụ:

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước nói chung và công tác quản lý, chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị nói riêng.

- Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng pháp luật.

IV. NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ TIẾP DÂN:

1- 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 điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

2- Khi tiếp dân, cán bộ tiếp dân có nhiệm vụ:

- Phải thể hiện sự ân cần, khiêm tốn, chí công, vô tư, lắng nghe và ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày.

- Khi tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo và các tài liệu giấy tờ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo do công dân cung cấp phải viết biên nhận đầy đủ theo quy định và phải báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị.

- Những khiếu nại, tố cáo của công dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét và đã có văn bản kết luận hoặc có quyết định giải quyết đúng chính sách, pháp luật của nhà nước thì cần trả lời rõ và yêu cầu công dân chấp hành.

3- Ngoài các nhiệm vụ trên cán bộ tiếp dân còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây :

- Thực hiện việc theo dõi đơn đốc, nhắc nhở cán bộ được phân công thụ lý, xác minh đơn thư nhanh chóng hoàn thành nhiệm vụ để đảm bảo cho công tác giải quyết đúng theo thời gian qui định của pháp luật.

- Nếu phát hiện trường hợp vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo phải kịp thời báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý.

- Chuẩn bị nội dung để phục vụ tiếp công dân theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị.

- Soạn thảo đầy đủ nội dung báo cáo về tình hình công tác tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Quản lý và bảo quản đúng qui định các tài liệu, hồ sơ chứng từ về công tác tiếp công dân.

4. Khi tiếp công dân cán bộ tiếp dân có quyền :

- Từ chối không tiếp những người mắc bệnh tâm thần hoặc suy nhược về thể chất, những người đang tình trạng say rượu hoặc chất kích thích khác và những người vi phạm nội qui, qui chế tiếp công dân.

- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu, chứng từ liên quan đến việc khiếu nại tố cáo.

- Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị,...nếu thấy cần thì viết thành văn bản, đọc lại cho công dân nghe ký tên xác nhận.

- Trong trường hợp công dân không đồng ý với nội dung giải thích của cán bộ tiếp dân, thì phải kịp thời báo cáo ngay với Hiệu Trường hoặc hện công dân đến ngày khác để Hiệu trường giải thích.

- Trong trường hợp phải tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết như:

* Khiếu nại, tố cáo gay gắt phức tạp.

* Khiếu nại, tố cáo nếu không xem xét giải quyết kịp thời có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng.

* Các trường hợp phải tiếp theo yêu cầu cấp trên, cán bộ tiếp dân phải báo cáo ngay với Hiệu trường đơn vị để xin ý kiến.

V. THỜI GIAN THỰC HIỆN :

Quy chế này thực hiện sau 15 ngày kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai nếu có gì vướng mắc, đề nghị các bộ phận, cán bộ được phân công phản ánh. Hiệu Trường có trách nhiệm báo cáo về UBND xã để xin ý kiến ./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu Loan

Mường Phăng, ngày 19 tháng 9 năm 2025

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-TrMNMP ngày 19/ 9 /2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Mường Phăng)

Thời gian: Buổi sáng từ 7h30 phút đến 9h30;
Buổi chiều từ 15h 00 đến 17h00.

I. Đối với nhân dân-PHHS đến liên hệ tại Trường mầm non Mường Phăng

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CCCD, giấy mời, giấy hẹn...) cho cán bộ tiếp công dân;
2. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của các bộ tiếp công dân;
3. Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;
4. Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;
5. Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gửi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;
6. Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí .v.v. vào nơi tiếp công dân.

II. Đối với cán bộ tiếp dân-PHHS của Trường mầm non Mường Phăng:

1. Phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;
2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;
3. Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gửi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của trường mầm non xã Mường Phăng giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;

4. Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;
5. Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

III. Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:

1. Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;
2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 6 mục I của nội quy này;
3. Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;
4. Người đại diện không hợp pháp;
5. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết;
6. Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;
7. Việc khiếu nại đã được tòa án thụ lý hoặc đã có bản án, quyết định của tòa án;
8. Qui định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại./

Nơi nhận:
- Như điều 1;
- Lưu VT, Ban TTraND.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu Loan

Mường Phăng, ngày 20 tháng 9 năm 2025

**LỊCH TIẾP CÔNG DÂN – PHỤ HUYNH HỌC SINH
TRƯỜNG MẦM NON MƯỜNG PHẪNG**

1. Thời gian:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 9 giờ 30.

Buổi chiều: từ 15 giờ đến 17 giờ 00.

2. Địa điểm:

Trường Mầm non Mường Phăng, địa chỉ: Bản Lọng Luông 2- xã Mường Phăng- tỉnh Điện Biên

3. Lịch tiếp công dân

Ban Giám hiệu nhà trường sẽ sắp xếp và giải đáp mọi vấn đề liên quan giữa Nhà trường – Gia đình – Xã hội định kỳ hàng tháng như sau:

Tiếp công dân các ngày trong tuần trong giờ hành chính:

1. Đ/c Nguyễn Thị Châu Loan trực Thứ 2,4,6: Tuần 1 và tuần 3

2. Đ/c Vi Thị Nhại trực Thứ 2, 4, 6: Tuần 2 và tuần 4

3. Đ/c Cẩm Thị Lon trực Thứ 3; 5 các tuần trong tháng

Nếu trùng vào ngày lễ hoặc đi công tác sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường mầm non Mường Phăng xin trân trọng thông báo để quý phụ huynh được biết./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Châu loan