



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

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2022-2027

(Kèm theo Nghị quyết số 28/NQHĐT-MNĐX ngày 01/12/2022 của trường MN Đặng Xá)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, hoạt động của Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022-2026 (sau đây gọi tắt là Hội đồng trường); mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Chi bộ nhà trường, giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng và các bên có liên quan của trường Mầm non Đặng Xá.

Điều 2. Cơ sở pháp lý của Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập theo Quyết định số 7606/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 của UBND huyện Gia Lâm về việc công nhận Hội đồng trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022 – 2027.

Hội đồng trường hoạt động theo Điều lệ trường Mầm non, ban hành kèm theo Thông tư 52/2022/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Chức năng của Hội đồng trường

Hội đồng trường của trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022-2027 là tổ chức quản trị nhà trường, thực hiện quyền đại diện sở hữu của nhà trường và các bên có lợi ích liên quan, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường, gắn nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

Quyết nghị về mục tiêu, chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động hằng năm của nhà trường

Quyết nghị quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Quyết nghị về tổ chức, nhân sự; quyết nghị về chủ trương sử dụng tài chính, tài sản của nhà trường.

Giám sát các hoạt động của nhà trường.

Giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng trường.

Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Cơ cấu của Hội đồng trường

Thành phần Hội đồng trường gồm:

- + Bí thư cấp ủy- Hiệu trưởng trường Mầm non Đặng Xá.
- + Chủ tịch Công đoàn trường Mầm non Đặng Xá.
- + Bí thư Chi Đoàn Thanh niên trường Mầm non Đặng Xá.
- + Tổ trưởng chuyên môn các tổ: MGL, MGN, MGB, NT, tổ CSND.
- + Tổ trưởng tổ văn phòng.
- + Đại diện chính quyền địa phương: Đ/c Phó chủ tịch UBND xã Đặng Xá.
- + Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh.

Số lượng thành viên của Hội đồng trường phải là số lẻ ít nhất 07 người, nhiều nhất 13 người. Hội đồng trường có chủ tịch Hội đồng, thư kí và các thành viên khác.

Điều 6. Nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo Điều 4 của Quy chế này.

Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng trường; Tổ chức xây dựng và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng trường.

Quyết định, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường.

Triệu tập các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường.

Ký các văn bản, nghị quyết của Hội đồng trường...

2. Thư ký hội đồng: Giúp chủ tịch Hội đồng trường trong các lĩnh vực:

Tổng hợp tình hình hoạt động của Hội đồng trường, chuẩn bị nội dung, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường.

Xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao...

3. Thành viên Hội đồng trường:

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các Nghị quyết, kết luận của Hội đồng trường.

Tham mưu cho Hội đồng những vấn đề liên quan đến chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.

Thực hiện nhiệm vụ giám sát việc chi trả chế độ cho CBGVNV và các hoạt động khác trong nhà trường; giám sát và tổ chức các hoạt động phong trào thuộc lĩnh vực hoạt động Công đoàn của đơn vị...Tổ chức, quản lý, báo cáo các hoạt động của Đoàn thanh niên ở nhà trường, phong trào văn hóa, TDTT và các hoạt động phong trào khác có liên quan...

Tham mưu cho Hội đồng những vấn đề liên quan đến công tác tài chính và các công tác phục vụ cho việc chăm, sóc, nuôi dưỡng và giáo dục; quản lí tổ Văn phòng và những vấn đề liên quan khác...

Chương II

HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 7. Nguyên tắc chung

Hội đồng trường làm việc theo phương thức thảo luận, thông qua các nghị quyết tập thể tại các cuộc họp của Hội đồng trường để đưa ra các quyết nghị trong phạm vi các nhiệm vụ đã được quy định. Chủ tịch Hội đồng trường không tự mình đưa ra quyết định.

Điều 8. Chế độ hội họp của Hội đồng trường

Hội đồng trường họp ít nhất 03 lần một năm, Chủ tịch Hội đồng trường sẽ đề xuất thời gian họp.

Trong trường hợp cần thiết, khi hiệu trưởng hoặc ít nhất 1/3 (một phần ba) số thành viên hội đồng trường đề nghị, chủ tịch hội đồng trường có quyền triệu tập phiên họp bất thường để giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.

Hội đồng trường có thể họp bằng hình thức xin ý kiến bằng văn bản.

Phiên họp hội đồng trường được công nhận là họp lệ khi có mặt từ 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng trở lên (trong đó có Chủ tịch hội đồng).

Điều 9. Nghị quyết của Hội đồng trường

Mỗi kỳ họp của Hội đồng trường đều phải thông qua Quyết nghị về những vấn đề mà Hội đồng trường đã thảo luận. Quyết nghị của hội đồng trường chỉ có hiệu lực khi được ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên có mặt nhất trí thông qua. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức biểu quyết.

Các thành viên của Hội đồng trường phải nêu cáo tinh thần trách nhiệm khi thảo luận và thông qua các nghị quyết của Hội đồng trường. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với những quyết nghị của Hội đồng trường đã thông qua.

Quyết nghị của Hội đồng trường sau khi được thông qua được công bố công khai trong toàn nhà trường.

Điều 10. Chế độ giải quyết công văn giấy tờ

Văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Hội đồng trường được thu ký tập họp và báo cáo với Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo giải quyết.

Văn bản của Hội đồng trường gửi đến các đơn vị, cá nhân và các nghị quyết của Hội đồng trường, ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường do thư ký dự



thảo trình Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký.

Tất cả các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường đều phải được đăng ký, quản lý, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

Các thành viên của Hội đồng trường được các bộ phận chức năng của nhà trường thông báo tình hình hoạt động của nhà trường và các thông tin cần thiết. Nếu trong các phiên họp cần thảo luận những vấn đề quan trọng, thành viên Hội đồng trường có thể nhận được tài liệu, thông tin trước khi họp ít nhất 03 ngày để có thời gian nghiên cứu, đóng góp ý kiến.

Các bộ phận chức năng của nhà trường có trách nhiệm đảm bảo việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Hội đồng trường để các thành viên của Hội đồng trường có căn cứ thảo luận, quyết nghị.

Điều 12. Điều kiện và kinh phí hoạt động

Hội đồng trường được sử dụng phòng Hội đồng nhà trường và các phương tiện làm việc do nhà trường bố trí và trang bị.

Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường dự toán trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Chi bộ nhà trường

Chi bộ nhà trường lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện các nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước. Chi bộ thông qua các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, các chủ trương, chính sách phát triển nhà trường; Tôn trọng và tạo điều kiện cho Hội đồng trường phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của mình nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Chi bộ kiểm tra, giám sát hiệu quả của Hoạt động trường.

Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo chi bộ kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, chiến lược phát triển của nhà trường; Báo cáo chi bộ công tác điều hành, kết quả hoạt động hàng năm của Hội đồng trường.

Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của hội đồng trường về những nội dung được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Thông tư số 52/2020 về Điều lệ trường Mầm non.

Nếu hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng trường thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lâm. Trong thời gian chờ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, hiệu trưởng thực hiện theo quyết nghị của hội đồng trường đối với các vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và quy chế này.

Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội

đồng trường thực hiện nhiệm vụ của mình, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của nhà trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; Chỉ đạo các bộ phận chức năng cung cấp thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí để Hội đồng trường hoạt động bình thường.

Quan hệ giữa Hội đồng trường và hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện các quy định của Pháp luật và Điều lệ trường Mầm non.

Điều 15. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022-2027 thống nhất thông qua trong phiên họp ngày 30/11/2022 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình hoạt động, nếu có điều gì vướng mắc, chưa phù hợp, Hội đồng trường sẽ xem xét, quyết định chỉnh sửa bổ sung Quy chế./.



UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG XÁ

Số: 201/NQ-MNDX

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

Đặng Xá, ngày 01 tháng 12 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường
Nhiệm kỳ 2022 - 2027

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG MẦM NON ĐẶNG XÁ

Căn cứ Thông tư 52/2022/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Quyết định 766/QĐ-UBND ngày 30/6/2018 của UBND huyện Gia Lâm về việc chuyển trường mầm non bán công sang trường MN công lập;

Căn cứ Quyết định số 7606/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 của UBND huyện Gia Lâm về việc công nhận Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng trường ngày 30/11/2022 về việc thảo luận, góp ý dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022-2027.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá nhiệm kỳ 2022 – 2027 gồm 03 Chương và 15 Điều.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây về Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường trường Mầm non Đặng Xá và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3: Để thực hiện;
- Chi bộ, CĐNT, CĐTN: Để giám sát;
- Lưu: VT; Hồ sơ HDT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Bùi Thị Bình

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG MN ĐẶNG XÁ

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

Đặng Xá, ngày 05 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 – Luật tiếp công dân ngày 25/11/ 2013 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ về Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo.

Trường MN Đặng Xá thông báo lịch tiếp công dân những nội dung sau:

1. Danh sách cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp tiếp công dân

STT	Họ và tên – số điện thoại	Chức vụ	Thời gian
1	Bùi Thị Bình 0916555948	Hiệu trưởng	Chiều thứ 2; chiều thứ 6 hàng tuần
2	Nguyễn Thị Huệ 0972620251	Phó hiệu trưởng, CTCĐ	Thứ 3 hàng tuần
3	Nguyễn Thị Hồng Thuý 0389893175	Phó hiệu trưởng	Thứ 4 hàng tuần
4	Bùi Thị Thảo 0985122085	Nhân viên văn thư	Tiếp từ thứ 2 đến Thứ 6

2. Địa điểm tiếp công dân

- Tại phòng Hội đồng trường Mầm non Đặng Xá.

3. Thời gian tiếp công dân

+ Buổi sáng: Từ 8h00' đến 11h00'

+ Buổi chiều: Từ 14h00' đến 16h30'.

- Tiếp dân thường xuyên: Vào các ngày thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Tiếp dân định kì của người đứng đầu: Hiệu trưởng nhà trường tiếp dân định kì vào chiều thứ hai và chiều thứ sáu hàng tuần.

Trên đây là thông báo Lịch tiếp công dân của trường MN Đặng Xá năm học 2023- 2024./.



Bùi Thị Bình



PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ cán bộ tiếp công dân

(Kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-MNĐX ngày 05/9/2023 của trường MN Đặng Xá)

Thực hiện tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT – TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các quy định khác của pháp luật.

Sau mỗi ngày trực tiếp công dân được phân công, các đồng chí trong tổ phải có trách nhiệm bàn giao sổ sách, tài sản cho các đồng chí thực hiện tiếp công dân của ngày kế tiếp.

1. Nhiệm vụ cụ thể:

* Đồng chí: Bùi Thị Bình- Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều hành các hoạt động của ban tiếp công dân;
- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ vào chiều thứ 2 và chiều thứ 6 hàng tuần/ hàng tháng;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo cấp trên giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;
- Chỉ đạo theo dõi, báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh kiến nghị, khiếu nại tố cáo theo quy định.

* Đồng chí: Nguyễn Thị Huệ- Phó Hiệu trưởng kiêm chủ tịch CD

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ thứ 3 hàng tuần;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Chỉ đạo các hoạt động của ban tiếp công dân khi Trường vắng mặt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Thuý- Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ thứ 4 hàng tuần;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường thực hiện tiếp công dân theo lịch định kỳ và tiếp công dân đột xuất;
- Chỉ đạo các hoạt động của ban tiếp công dân khi trường vắng mặt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

* Đồng chí: Bùi Thị Thảo – Nhân viên Văn thư

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần;

- Quản lý tài sản, thiết bị phòng tiếp công dân, thường xuyên kiểm tra đảm bảo tài sản, thiết bị của phòng tiếp công dân được hoạt động tốt;
- Phối hợp với các đồng chí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng cập nhật kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị,... lưu sổ và báo cáo cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.



NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Quyết định số: 182/QĐ-MNĐX ngày 05/9/2023 của trường MN Đặng Xá)

I. Đối với nhân dân đến liên hệ tại trường

1. Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cho nhân viên bảo vệ (giấy CCCD hoặc CMND, giấy mời, giấy hẹn ...) Nhân viên bảo vệ báo cho cán bộ tiếp công dân. Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. 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 và xác nhận những nội dung đã được trình bày với người tiếp công dân.

3. Có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân.

4. 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.

5. 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 cháy nổ, chất độc hại, hung khí ... vào nơi tiếp công dân.

II. Đối với cán bộ tiếp dân của trường

1. Phải có thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho người dân.

2. Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền.

3. Trường hợp dân có phản ánh khiếu nại tố cáo theo 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 giải quyết thì nhận đơn và có biên bản.

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 dân.

2. Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật hung khí.

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. Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại lần hai.

5. Việc khiếu nại đó có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

6. Quy 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.

IV. Lịch tiếp công dân

1. Tổ chức tiếp công dân thường xuyên:

- Thời gian tiếp công dân: Nhà trường tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân trong phạm vi nhà trường quản lý vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc.

- Địa điểm: Phòng Hội đồng trường Mầm non Đặng Xá.

2. Tổ chức tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng trường Mầm non Đặng Xá tiếp công dân định kỳ vào chiều ngày thứ hai và chiều ngày thứ sáu hàng tuần hàng tháng.

Thời gian tiếp công dân:

+ Buổi sáng: Từ 8h 00 đến 11h.

+ Buổi chiều: Từ 14h00 đến 16h30.

+ Địa điểm: Tại Phòng Hội đồng trường Mầm non Đặng Xá.

Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do công việc thì trường có thể thay đổi thời gian tiếp công dân và thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân.

3. Trường hợp tiếp công dân đột xuất khi có phát sinh đột xuất.

Trường hợp trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định thì tiếp công dân vào ngày làm việc kế tiếp./.