

Số: 33a /NQ-TrMN NT

Điện Biên Phủ, ngày 26 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:32/QĐ-MNNT ngày 26 tháng 8 năm 2025 trường Mầm non Nam Thanh)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ 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 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch phát triển nhà trường năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Nam Thanh; tình hình thực tế của nhà trường, về cơ sở vật chất, đội ngũ và học sinh, phụ huynh học trên địa bàn.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân; kịp thời tiếp nhận, xem xét, giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến hoạt động của nhà trường;

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục mầm non; xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, kỷ cương, nề nếp;

Chủ động phòng ngừa, hạn chế đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài.

2. Yêu cầu

Công tác tiếp công dân được thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

Bảo đảm thái độ tiếp công dân nghiêm túc, tôn trọng, lắng nghe, hướng dẫn rõ ràng, đúng quy định;

Việc ghi chép, quản lý hồ sơ, sổ sách tiếp công dân đầy đủ, chính xác, khoa học.

III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Đối tượng tiếp công dân

Phụ huynh học sinh đang học tại Trường Mầm non Nam Thanh;

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

Công dân, tổ chức có liên quan đến hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường.

2. Nội dung tiếp công dân

Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác quản lý, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ em;

Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Thời gian tiếp công dân

Tiếp công dân định kỳ: Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày **25 hằng tháng** (nếu trùng ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp);

Tiếp công dân thường xuyên: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần; nếu có các vấn đề liên quan đến CBGV-CNV-Học sinh

Tiếp công dân đột xuất: Khi có vụ việc phức tạp, phát sinh hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng nhân viên sử dụng làm tiếp công dân (hoặc phòng làm việc của Hiệu trưởng), Trường Mầm non Nam Thanh.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Hiệu trưởng; Bà Nguyễn Thị Nhàn – Hiệu trưởng

Trực tiếp tiếp công dân theo lịch định kỳ và đột xuất;

Chỉ đạo việc tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Chịu trách nhiệm trước UBND phường Mường Thanh và Sở giáo dục Đào tạo tỉnh Điện Biên về công tác tiếp công dân của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng; Bà Trịnh Thị Hòa – Phó Hiệu trưởng

Tham gia tiếp công dân khi được Hiệu trưởng phân công;

Phối hợp giải quyết các nội dung liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

3. Văn thư; Bà Lưu Thị Huyền – Văn thư

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân;

Ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân vào sổ tiếp công dân;

Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đơn thư theo đúng quy định;

Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tiếp công dân.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan

Có trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu; tham gia giải quyết các nội dung liên quan theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân của trường mầm non Nam Thanh. Kế hoạch này được công khai tại bảng tin nhà trường và thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Định kỳ đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tiếp công dân; báo cáo kết quả thực hiện theo quy định; (Cùng thời điểm báo cáo sơ tổng kết, hoặc các tháng khi có các vấn đề liên quan đến tiếp công dân)

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, nhà trường kịp thời báo cáo UBND phường Mường Thanh để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- UBND phường Mường Thanh(B/c);
- BGH-TCM (T/h);
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Nhàn