

Số: 79a /KH-MNTB

Phú Sơn, ngày 10 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân năm học 2025 – 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

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

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2025 – 2026 của Trường Mầm non Thạch Bình; Trường Mầm non Thạch Bình xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh.
- Tăng cường mối quan hệ giữa nhà trường với phụ huynh và nhân dân; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng, những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức các hoạt động của nhà trường.
- Nâng cao trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Phòng ngừa các vụ việc phức tạp, đơn thư vượt cấp; góp phần xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, thân thiện, công khai và minh bạch.

2. Yêu cầu

- Công tác tiếp công dân phải được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc, đúng quy định.
- Mọi ý kiến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền phải được tiếp nhận, xem xét và giải quyết kịp thời.
- Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công dân; giữ gìn uy tín của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ chế độ ghi chép, tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

II. NỘI DUNG TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Tiếp nhận các ý kiến của phụ huynh, nhân dân và cán bộ, giáo viên, nhân viên liên quan đến:

- Công tác tuyển sinh.
- Chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.
- Chế độ ăn bán trú của trẻ.
- Công tác đảm bảo an toàn trường học, phòng chống tai nạn thương tích.
- Thực hiện các khoản thu, chi trong nhà trường.
- Việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
- Công tác quản lý, điều hành của nhà trường.
- Thái độ phục vụ, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Các vấn đề khác thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

2. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.
- Chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết đối với các nội dung không thuộc thẩm quyền của nhà trường.

3. Tư vấn, giải thích chính sách

- Giải thích các quy định của Nhà nước và của ngành Giáo dục liên quan đến quyền lợi của trẻ em, phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tuyên truyền các quy định về giáo dục mầm non, công tác nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên

- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân công thực hiện tiếp công dân trong các ngày làm việc khi có yêu cầu.
- Tiếp nhận phản ánh trực tiếp, qua điện thoại, qua hộp thư điện tử hoặc văn bản.

2. Tiếp công dân định kỳ

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân vào ngày 15 hằng tháng.
- Trường

hợp ngày tiếp công dân trùng vào ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

3. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện trong các trường hợp:

- Có vụ việc phức tạp, đông người tham gia.
- Có phản ánh liên quan đến an toàn của trẻ.
- Có nội dung được cấp trên chỉ đạo giải quyết khẩn cấp.
- Các trường hợp khác theo yêu cầu thực tế.

4. Địa điểm

- Phòng làm việc của Hiệu trưởng.
- Đảm bảo điều kiện thuận lợi để công dân trình bày ý kiến.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tiếp công dân của nhà trường.
- Trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo lịch.
- Giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền.
- Ký ban hành các văn bản trả lời, kết luận giải quyết theo quy định.
- Chỉ đạo xử lý các vụ việc phát sinh, không để xảy ra khiếu kiện kéo dài.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phối hợp tổ chức tiếp công dân.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công dân phản ánh.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xác minh và giải quyết các vụ việc.

3. Văn thư nhà trường

- Bố trí, quản lý Sổ tiếp công dân.
- Tiếp nhận, phân loại, lưu trữ đơn thư, hồ sơ tiếp công dân.
- Theo dõi việc giải quyết và tổng hợp báo cáo định kỳ.

4. Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên

- Phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan.
- Thực hiện nghiêm túc các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Chủ động giải thích, hướng dẫn phụ huynh trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

- Ghi chép đầy đủ các nội dung tiếp công dân vào Sổ tiếp công dân.
- Tổng hợp kết quả tiếp công dân định kỳ hằng học kỳ và cuối năm học.
- Báo cáo kịp thời với cơ quan quản lý cấp trên đối với các vụ việc phức tạp hoặc vượt thẩm quyền.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công khai lịch tiếp công dân tại bảng tin, Website nhà trường và các hình thức phù hợp khác.
- Tuyên truyền đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh về quyền, nghĩa vụ trong thực hiện tiếp công dân.
- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.
- Cuối năm học tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, rút kinh nghiệm và đề ra các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân trong năm học tiếp theo.

Nơi nhận:

- CBGVNV;
- Đăng tải Web nhà trường.
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lan