

Số 180 /QĐ-MNS2TY

Thanh Yên, ngày 30 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH TIẾP CÔNG DÂN NĂM 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường Mầm non số 2 Thanh Yên;

Trường Mầm non số 2 Thanh Yên xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Bảo đảm việc tiếp công dân đúng pháp luật, thuận tiện, kịp thời, công khai, minh bạch.
2. Ghi nhận, giải quyết hoặc hướng dẫn xử lý các ý kiến, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của phụ huynh và công dân liên quan đến nhà trường.
3. Nâng cao trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân.

II. Thời gian, địa điểm tiếp công dân

1. Thời gian tiếp định kỳ: Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng trường mầm non số 2 Thanh Yên chủ trì tiếp công dân định kỳ vào thứ 4 hàng tuần (theo quy chế tiếp công dân). Nếu các ngày trên trùng vào ngày nghỉ lễ, tết thì sẽ tiếp vào ngày làm việc vào tuần sau.
2. Tiếp đột xuất: Khi có vụ việc khẩn cấp hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
3. Địa điểm: Phòng Tiếp công dân – Văn phòng Trường Mầm non số 2 Thanh Yên.
4. Niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại bảng tin và trang thông tin của nhà trường.

III. Thành phần thực hiện

1. Người tiếp công dân định kỳ: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công.
2. Người hỗ trợ: Viên chức tổ văn phòng hoặc giáo viên được phân công.
3. Khi cần thiết, mời đại diện UBND xã, Ban đại diện Cha mẹ học sinh tham dự.

IV. Nội dung và quy trình tiếp công dân

1. Tiếp nhận đăng ký và nội dung công việc từ công dân.

2. Nghe, ghi chép trung thực vào Sổ tiếp công dân; giải thích hoặc hướng dẫn rõ ràng.
 3. Nếu vụ việc thuộc thẩm quyền: tiếp nhận hồ sơ, giải quyết hoặc hẹn trả lời bằng văn bản.
 4. Nếu không thuộc thẩm quyền: hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền.
 5. Lập biên bản buổi tiếp, có chữ ký của người tiếp và công dân, lưu trữ theo quy định.
- V. Tổ chức thực hiện**
1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về công tác tiếp công dân.
 2. Văn phòng chuẩn bị địa điểm, sổ sách, phương tiện phục vụ.
 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ khi được phân công.
 4. Báo cáo kết quả tiếp công dân định kỳ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Điện Biên.

Nơi nhận:

- Ban đại diện CMHS;
- Nhà trường;
- Công khai tại bảng tin; website;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
MẦM NON
Số 2
THÀNH TÊN
Nguyễn Thị Phương Lan