

Số: 121/KHTCD-MNHA

Hùng An, ngày 30 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân năm học 2024-2025

Thực hiện Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 08/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 - 2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 400/PGDDĐT-GDMN ngày 31/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 89 /KH-MNHA ngày 01/9/2024 của trường mầm non Hùng An về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường mầm non Hùng An xây dựng kế hoạch tiếp công dân năm học 2024-2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Thu thập thông tin, ý kiến của công dân về những vấn đề liên quan đến phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền quản lý Nhà nước về lĩnh vực Giáo dục mầm non trong nhà trường.
- Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Việc tiếp công dân được tiến hành trong văn phòng của nhà trường, bảo đảm dân chủ, công khai, kịp thời.
- Thủ tục đơn giản, thuận tiện, khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.
- Giữ bí mật và đảm bảo an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.
- Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại và tố cáo.
- Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Thông tư 06/2014/TT-TTCP, Thông tư số 07/2014/TT-TTCP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
- Thực hiện giải quyết KNTC theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, Thông tư số 07/2013/TT-TTCP và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
- Tăng cường công tác tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, kịp thời hướng dẫn, giải đáp thắc mắc, hiểu rõ hơn tâm tư nguyện vọng của nhân dân góp phần phát huy quyền làm chủ của nhân dân.

II. Tổ chức tiếp dân

1. Thời gian và địa điểm

- Thời gian tiếp dân được thực hiện trong giờ hành chính
- Địa điểm tại văn phòng nhà trường.

2. Trách nhiệm tổ chức tiếp dân

- Lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng vào các ngày theo lịch tiếp công dân hàng tháng, nếu ngày đó trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày đi làm kế tiếp.
- Ngoài thời gian tiếp dân định kỳ, hàng tháng lãnh đạo tiếp dân theo đề nghị của thanh tra nhân dân.
- Thanh tra nhân dân thực hiện tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần. Tiếp công dân đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo, trường hợp vì lý do khách quan thì báo cáo lãnh đạo để điều chỉnh.
- Tổng hợp kết quả tiếp dân, báo cáo vào cuối buổi làm việc.

III. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch và thông báo rộng rãi lịch tiếp công dân tại phòng tiếp dân của nhà trường. Tiến hành niêm yết lịch tại bảng thông báo của nhà trường.

2. Ban Thanh tra giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tiếp công dân trong nhà trường, chủ động phối hợp với các ban ngành, đoàn thể trong nhà trường chuẩn bị tốt các điều kiện cho việc tiếp công dân.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân năm học 2024 -2025 của trường mầm non Hùng An thông báo đến CBGV, NV trong nhà trường, cùng toàn thể nhân dân xã Hùng An được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Bắc