

Số: 26/KH-MN20/7

Tuần Giáo, ngày 26 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị,
phản ánh năm 2025

Căn cứ Luật Tổ chức quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025
Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013, Luật Khiếu nại năm 2011, Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 Quy định về việc quản lý trong cơ sở GDMN và cơ sở GDPT công lập; 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Kế hoạch số 08/KH-UBND ngày 06/01/2025 của UBND huyện về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025; Kế hoạch số 37/KH-SGDĐT ngày 07/01/2025 về tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025; Căn cứ Kế hoạch số 23/KH-PGDĐT ngày 10/01/2025 của Phòng GD&ĐT về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025.

Trường Mầm non 20/7 xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân của Trường Mầm non 20/7; phát huy dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công dân; tiếp nhận xử lý các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Giúp công dân giải quyết nhanh chóng, thuận tiện những công việc hằng ngày trong mối quan hệ với trường.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo đến đội ngũ viên chức và người lao động.

- Giữ ổn định kỷ luật, kỷ cương, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ, việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Không để tồn đọng đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài, gây bức xúc trong dư luận.

2. Yêu cầu

Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là một trong những nhiệm vụ chính trị trọng tâm.

Chú trọng công tác tuyên truyền phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đến toàn thể đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong toàn huyện.

Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của công dân (nếu có), kiên quyết không để đơn thư vượt cấp, đơn thư tồn đọng kéo dài; Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân và công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời các thông tin, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý nhà nước về giáo dục thuộc thẩm quyền của nhà trường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối với Trường Mầm non 20/7

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại phòng tiếp công dân.

- Rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp: Kịp thời rà soát, phân loại số vụ việc đã giải quyết, số vụ việc đang giải quyết, số vụ việc chưa giải quyết, số vụ việc giải quyết rồi nhưng còn tiếp tục khiếu nại, tố cáo và đề xuất, lập kế hoạch giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là những vụ việc tồn đọng kéo dài.

2. Tổ chức tiếp công dân

a. Tiếp công dân định kỳ

- Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Thời gian: Buổi sáng, từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

b. Tiếp công dân định kỳ

- Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

- Thời gian: Buổi sáng, từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

c. Tiếp công dân đột xuất

- Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất tại phòng làm việc của Hiệu trưởng khi phát sinh những sự việc được quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

- Trong trường hợp bận công tác, Hiệu trưởng sẽ ủy nhiệm cho Phó Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân.

d. Tiếp công dân thường xuyên

- Phân công, bố trí Tổ trưởng Tổ Văn phòng: Trực tiếp công dân thường xuyên tại điểm trường chính. Có nhiệm vụ tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân (phòng làm việc).

- Thực hiện các nhiệm vụ:

- + Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- + Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại phòng tiếp công dân; thực hiện việc đề xuất lãnh đạo đơn vị xem xét, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của đơn vị lên cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

- + Theo dõi, tham mưu trình lãnh đạo đơn vị xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của đơn vị mà các cơ quan, tổ chức khác đã chuyển đến.

- + Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- + Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại đơn vị để tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về nội dung thuộc trách nhiệm của đơn vị tại phòng tiếp công dân.

- + Tổ chức niêm yết công khai lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử của đơn vị và tại phòng tiếp công dân của nhà trường theo quy định.

e. Địa điểm tiếp công dân: Điểm trường Trung Tâm trường Mầm non 20/7, Khô 20/7 xã Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên.

đ. Thời gian: Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 14 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Triển khai kế hoạch tiếp dân và xử lý khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định về tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Niêm yết quy chế, nội quy, thông báo phân công công chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; quy định rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của Lãnh đạo, của viên chức tiếp công dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

3. Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

4. Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan, đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xem xét, giải quyết.

5. Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh năm 2025 của trường Mầm non 20/7./.

Nơi nhận:

- UBND xã Tuần Giáo;
- Các Ban ngành, đoàn thể xã;
- Ban ĐDCMTE;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phụng

UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON 20/7

Số: /TB-MN 20/7

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

Tuần Giáo, ngày 27 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân định kỳ từ tháng 9 năm 2025
của Trường Mầm non 20/7 xã Tuần Giáo

Căn cứ Luật Tổ chức quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Trường Mầm non 20/7 thông báo lịch tiếp công dân định kỳ năm 2025 của Trường Mầm non 20/7 như sau:

I. Thời gian tiếp công dân

Hiệu trưởng Trường Mầm non 20/7 chủ trì tiếp công dân định kỳ theo giờ hành chính vào ngày 15 hàng tháng. Nếu các ngày trên trùng vào các ngày nghỉ lễ, tết thì sẽ tiếp vào ngày làm việc liền kề tiếp theo.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút

- Buổi Chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

II. Địa điểm, thành phần tiếp công dân

1. Địa điểm tiếp công dân: Tại Trường Mầm non 20/7 xã Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên (địa chỉ: Khối 20/7, xã Tuần Giáo, tỉnh Điện Biên)

2. Thành phần tiếp công dân: Đồng chí Hiệu trưởng Trường MN 20/7.

Trường hợp vào ngày tiếp công dân định kỳ mà Hiệu trưởng bận công việc đột xuất, giao viên chức phụ trách văn thư của Trường báo cáo và thông báo điều chỉnh ngày tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng theo quy định.

Trên đây là Thông báo lịch tiếp công dân năm 2025 của Trường Mầm non 20/7 xã Tuần Giáo để các tổ chức, cơ quan, đơn vị, công dân trên địa bàn xã được biết và liên hệ./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các khối, bản trên địa bàn xã;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Phụng

**LỊCH TIẾP CÔNG DÂN KỲ HÀNG THÁNG CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG MẦM NON 20/7, XÃ TUẦN GIÁO,
TỪ THÁNG 9 NĂM 2025**

(Kèm theo thông báo số: /TB-MN20/7 ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường MN20/7 xã Tuần Giáo)

STT	Ngày tiếp công dân theo định kỳ	Thời gian tiếp công dân	Ghi Chú
1	15/09/2025	Buổi sáng: Từ 7h30 - 11h00 Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h	
2	15/10/2025	Buổi sáng: Từ 7h30 - 11h00 ; Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h	
3	17/11/2025	Buổi sáng: Từ 7h30 - 11h00 Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h 15	15 /11 vào thứ 7
4	15/12/2025	Buổi sáng: Từ 7h30 - 11h00 Buổi chiều: Từ 13h30 - 17h	

TÀI LIỆU ĐÃ BẠN
Được tải về từ hệ thống edoc.smas.edu.vn lúc 22/08/2025
bởi Phạm Thị Phương (mn207_phamthiphuong) - Trường Mầm non 20/7