

Kiến Hưng, ngày 06 tháng 9 năm 2025

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trường Mầm non Hoàng Công.

Trường Mầm non Hoàng Công xây dựng lịch tiếp công dân như sau:

1. Lịch tiếp công dân định kỳ

1.1. Hiệu trưởng:

- Thời gian: Ngày thứ 2 hàng tuần
- Giờ tiếp:
- + Buổi sáng: Từ 8h30 đến 10h30;
- + Buổi chiều: Từ 14h30 đến 16h30.
- Địa điểm: Văn phòng Trường Mầm non Hoàng Công

1.2. Phó Hiệu trưởng:

- Thời gian: Ngày thứ 6 hàng tuần
- Giờ tiếp:
- + Buổi sáng: Từ 8h30 đến 10h30;
- + Buổi chiều: Từ 14h30 đến 16h30.
- Địa điểm: Văn phòng Trường Mầm non Hoàng Công

2. Lịch tiếp công dân đột xuất

- Thực hiện tiếp công dân khi có vụ việc phát sinh khẩn cấp, đột xuất, hoặc khi có yêu cầu hợp lý từ phụ huynh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Ban giám hiệu bố trí người phụ trách tiếp và giải quyết kịp thời theo đúng quy định.

3. Người được phân công tiếp công dân thường trực

- Đ/c Nguyễn Thị Mến – Nhân viên y tế:
- + Tiếp nhận thông tin ban đầu từ phụ huynh, giáo viên.
- + Ghi vào Sổ tiếp công dân, báo cáo Ban giám hiệu và chuyển hồ sơ theo đúng quy trình.

4. Hình thức tiếp nhận thông tin

- Trực tiếp tại văn phòng trường trong giờ hành chính.

- Qua số điện thoại công khai của nhà trường.
- Qua hộp thư góp ý đặt tại khu vực đón trẻ.
- Thông qua giáo viên chủ nhiệm các lớp.

5. Nguyên tắc khi tiếp công dân

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật, tôn trọng, lắng nghe, giải thích rõ ràng.
- Không để tồn đọng kiến nghị; xử lý và phản hồi trong thời hạn quy định.
- Báo cáo những vụ việc vượt thẩm quyền lên cơ quan quản lý cấp trên.

6. Tổ chức thực hiện

- Văn phòng nhà trường có trách nhiệm niêm yết công khai lịch tiếp công dân tại bảng thông báo.

- Các bộ phận liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc lịch tiếp công dân đã ban hành.

Nơi nhận:

- UBND phường (để b/c);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Vân