

KẾ HOẠCH
Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2023-2024

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
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; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT - BGDDT, ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-MNĐQ ngày 01 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Đồng Quang về ban hành Quy chế hoạt động của Trường Mầm non Đồng Quang;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2023-2024 của trường Mầm non Đồng Quang;

Trường Mầm non Đồng Quang xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2023-2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, tăng cường trách nhiệm, vai trò của thủ Trưởng đơn vị trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

Tăng cường phối hợp với Ban chấp hành công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân tại đơn vị trong việc xử lý, giải quyết các trường hợp khiếu nại, tố cáo tại đơn vị, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

Quán triệt sâu sắc tư tưởng chỉ đạo của Bộ chính trị tại Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ chính trị về tăng cường lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, gắn với cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của đơn vị và tất cả cán bộ quản

lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị.

Thực hiện đúng các quy định pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa khiếu nại kéo dài.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tiếp tục quán triệt và tổ chức thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ chính trị về tăng cường lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 14-CT/TTg ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về chấn chỉnh và nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

2. Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tiếp công dân, các văn bản về quyền và nghĩa vụ người tham gia hoạt động giáo dục, giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo.

Tăng cường công tác phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Phổ biến kịp thời các văn bản qui phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục, thực hiện có hiệu quả Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống Giáo dục quốc dân.

Chủ động xây dựng kế hoạch tuyên truyền giáo dục pháp luật, trong đó có nội dung tuyên truyền về pháp luật tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Phối hợp với các đoàn thể trong đơn vị tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị về Luật tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Cử cán bộ quản lý, giáo viên tham gia các lớp tập huấn về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo do Huyện tổ chức.

3. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thủ trưởng đơn vị tăng cường tiếp xúc, đối thoại để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong đơn vị; chú trọng trong công tác vận động, thuyết phục, giải thích pháp luật để giải quyết dứt điểm các vụ việc, hạn chế tình trạng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kéo dài.

Thủ trưởng các đơn vị thực hiện tốt công tác hòa giải ở cơ sở. Chủ động giải

quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh, đảm bảo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, hạn chế tối đa tình trạng giải quyết quá hạn.

Công khai lịch tiếp công dân tại nơi tiếp dân của đơn vị; duy trì tiếp công dân theo định kỳ, trường hợp đặc biệt Thủ trưởng đơn vị sẽ trực tiếp tiếp công dân (ngoài lịch) để giải quyết. Các trường hợp khác cán bộ tiếp dân thực hiện và báo cáo theo quy định.

Nơi tiếp công dân thực hiện niêm yết Nội qui tiếp công dân, Quy định, Quy trình tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; Quy định thời gian giải quyết các thủ tục hành chính như: chuyển trường....

Mã hóa các loại văn bản, biểu mẫu theo quy định tại ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ.

Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc: Bố trí nơi tiếp dân tại Văn phòng trường. Trang bị các điều kiện làm việc, các trang thiết bị theo yêu cầu công tác nhằm đảm bảo thuận lợi cho cán bộ làm việc và người dân đến liên hệ.

4. Về tổ chức thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp lực

Thủ trưởng đơn vị tập trung tổ chức thực hiện các quyết định khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật; trường hợp có khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện thì đơn vị kịp thời báo cáo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo để có chỉ đạo hướng dẫn, phối hợp giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng đơn vị

Căn cứ kế hoạch này, thủ trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức thực hiện tại đơn vị.

Ban hành Quyết định về Quy định, quy trình, nội quy tiếp công dân xử lý đơn, thư khiếu nại tố cáo tại đơn vị.

Phân công cán bộ quản lý, giáo viên của đơn vị có uy tín, năng lực chuyên môn làm công tác tiếp công dân; tạo điều kiện cho cán bộ được phân công công tác tiếp công dân tham dự đầy đủ các lớp bồi dưỡng kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn, thư giải quyết tranh chấp khiếu nại, tố cáo.

Tổ chức chỉ đạo bộ phận tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Báo cáo công tác tiếp công dân của đơn vị cho cơ quan tiếp công dân cấp trên theo định kỳ và theo yêu cầu.

2. Ban chấp hành công đoàn

Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân tăng cường công tác giám sát đối với hoạt động của chính quyền; Giám sát và tham gia việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

3. Phân công trực tiếp tiếp công dân

Cán bộ quản lý, giáo viên được phân công trực tiếp tiếp công dân tại Trường Mầm non Đồng Quang có trách nhiệm thực hiện đúng quy định, qui trình, nội qui tiếp công dân xử lý đơn, thư khiếu nại tố cáo đơn vị ban hành.

4. Đội ngũ trong đơn vị

Chấp hành đúng quy định, qui trình, nội qui tiếp công dân xử lý đơn, thư khiếu nại tố cáo đơn vị ban hành.

Các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động tùy theo chức năng nhiệm vụ, sự việc có liên quan chịu trách nhiệm cung cấp thông tin; giải quyết các thủ tục hành chính theo qui định thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.

Nhân viên văn phòng hướng dẫn, giải thích tận tình, chu đáo cho người dân khi đến liên hệ công tác; phối hợp với các bộ phận khác trong việc giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng quy trình, đúng thời gian.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2023-2024 của Trường Mầm non Đồng Quang. Đề nghị các cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV (Đề t/h);
- BCH Công đoàn, BTTND: (Phối hợp t/h);
- Lưu VT, HSTCD.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Xòe