

Số: /KH-MGCA

Hội An Tây, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình Tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 1/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

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

Căn cứ Kế hoạch năm học 2025-2026 của trường mẫu giáo Cẩm An;

Trường mẫu giáo Cẩm An xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của trường mẫu giáo Cẩm An.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường mẫu giáo Cẩm An để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

- 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

- Tổ chức quán triệt trong toàn cơ quan về chỉ thị 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”, “Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 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”. Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2016 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”.

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 quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục, thực hiện có hiệu quả Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục 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 nhà trường tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường về Luật tiếp công dân, luật khiếu nại, luật tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

- Cử viên chức tham gia các lớp tập huấn về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo do cấp trên tổ chức.

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

- Hiệu trưởng nhà trường tăng cường tiếp xúc, đối thoại để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; 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.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện tốt công tác hòa giải trong nhà trường. 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 nhà trường; duy trì tiếp công dân, trường hợp đặc biệt hiệu trưởng sẽ trực tiếp tiếp công dân (ngoài lịch)

để giải quyết. Các trường hợp khác viên chức tiếp dân thực hiện và báo cáo theo quy định.

- Nơi tiếp công dân thực hiện niêm yết Nội quy 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....

- Tăng cường cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc: Bố trí nơi tiếp dân tại phòng Hiệu trưởng. Trang bị các điều kiện làm việc, các trang thiết bị theo yêu cầu công tác nhằm đảm bảo thuận lợi cho viên chức 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

- Hiệu trưởng nhà trường tập trung tổ chức thực hiện các quyết định khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật; Việc Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo trường hợp có khó khăn trong quá trình tổ chức thực hiện thì đơn vị kịp thời báo cáo cho Phòng GD-ĐT để có chỉ đạo hướng dẫn, phối hợp giải quyết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Căn cứ kế hoạch này, hiệu trưởng có trách nhiệm 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 viên chức của nhà trường có uy tín, năng lực chuyên môn làm công tác tiếp công dân; tạo điều kiện cho viên chức 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 hiệu trưởng nhà trường.

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

2. Ban chấp hành công đoàn, Ban thanh tra nhân dân

- 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 VC được phân công trực tiếp tiếp công dân tại trường mẫu giáo Cẩm An có trách nhiệm thực hiện đúng quy định, qui trình, nội qui tiếp công dân xử lý đơn, thư khiếu nại tố cáo nhà trường 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.

- CBGVNV 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 bảo vệ và 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 2025-2026 của trường mẫu giáo Cẩm An. Đề nghị CBGVNV nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (Đề t/h);
- BTTND (Phối hợp t/h);
- Lưu: VT, HSTCD.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Phượng