

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

Căn cứ Nghị định 75,76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, Luật tố cáo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 06,07/2014/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành Luật tố cáo.

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

Căn cứ Luật thanh tra số 11/2022/QH15, ngày 14/11/2022 của Quốc Hội.

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-TTCP, ngày 01/7/2024 của Chính Phủ quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại tố cáo và phòng chống tham nhũng.

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

Trường mầm non Lộc Hoà 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

1. Mục đích

Đảm bảo quyền lợi của công dân, học sinh và phụ huynh trong môi trường giáo dục.

Giải quyết kịp thời, công bằng các khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động giáo dục.

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.

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý 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 nhà trường.

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

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.

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. Địa điểm tiếp dân

Tại văn phòng trường mầm non Lộc Hoà.

III. Thời gian thực hiện

Thực hiện từ 5/9/2025 đến hết 31 tháng 5 năm 2025 (theo từng năm học)

Thời gian tiếp công dân: Vào thứ 5 hàng tuần, hàng tháng (trong giờ hành chính).

IV. Đối tượng thực hiện

Học sinh, phụ huynh, giáo viên và cán bộ quản lý trong nhà trường.

V. 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;

+ Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2014 "Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân"

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

Quy định số 11-QĐ/TW ngày 18/2/2019 của bộ chính trị quy định về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của 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 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....

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.

VI. 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. 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 Lộc Hoà 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.

3. 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 2025 - 2026 của trường mầm non Lộc Hoà. 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 thực hiện);
- BTTND;
- Lưu VT, .

Hiệu trưởng



Trần Thị Mai Hương