

Số: 27/KH-MNSM

Mạo Khê, ngày 27 tháng 1 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, Luật tố cáo năm 2011; Luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định 75/2012/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 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 dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Về việc tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong tình hình mới;

Trường mầm non Sao Mai xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm tăng cường chỉ đạo của Nhà trường về tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, viên chức và nhân dân về mối quan hệ mật thiết giữa Nhà trường và các cơ sở giáo dục với cán bộ, viên chức, người lao động, nhân dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại cơ sở, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu phát triển công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ trong nhà trường.

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh nhất là các vụ việc kiện vượt cấp, giải

quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc trong CB, GV, NV trường, phụ huynh và nhân dân góp phần giữ vững ổn định an ninh trật tự an ninh trường học, tạo niềm vui cho CB, GV, NV trường yên tâm ổn định công tác.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan nhà nước giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại trường

- Khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp dân hiện nay.

- Kiên quyết xử lý đối với những trường hợp lợi dụng dân chủ, có những việc làm vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân.

- Quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị 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.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quan tâm việc giải quyết khiếu kiện ngay từ cơ sở; hạn chế tình trạng khiếu kiện vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

- Thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc tổ chức thực hiện theo quy định để đảm bảo hiệu quả.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

Tổ chức quán triệt tại đơn vị trường học 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”; Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013; Kế hoạch số 107-KH/TU ngày 03/10/2014 của Tỉnh Ủy Quảng Ninh, Kế hoạch 6251/KH-UBND ngày 05/11/2014 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “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”;

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2011 ngày 11/ 11/ 2011, Luật tiếp công dân 2013 ngày 25/11/2013, Nghị 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/ 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân và Quy định về Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi Nhà trường quản lý.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đặc biệt tập trung rà soát, phân loại và thực hiện kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng

- Nhà trường tiếp tục kiểm tra, rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng thuộc trách nhiệm tham mưu, giải quyết và thẩm quyền giải quyết, chủ động xây dựng kế hoạch, phương án giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của Pháp luật.

- Báo cáo tiến độ, kết quả giải quyết về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kiểm tra-Tiếp dân kịp thời.

4. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

4.1. Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo, trực tiếp công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Nhà trường thuộc thẩm quyền quản lý, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân trong trường hợp cần thiết.

4.2. Phó hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm tra về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Nhà trường, định kỳ báo cáo với Phòng GD&ĐT Đông Triều theo quy định.

4.3. Các bộ phận chức năng tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với bộ phận kiểm tra giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình.

5. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nhất là pháp luật về các lĩnh vực phát sinh nhiều khiếu nại, tố cáo và pháp pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến về Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014 ngày 26/6/2014 đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị.

6. Đẩy mạnh cải cách hành chính; tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo

- Thực hiện giải quyết tốt các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

- Tăng cường công tác quản lý trong các hoạt động Giáo dục và Đào tạo, đặc biệt trong quản lý thu chi của Nhà trường, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định, chú trọng thực hiện công khai theo thông tư 36/ 2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 và Thông tư số 61/TT-BTC ngày 15/6/2017; tăng cường, kiểm tra, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người dân.

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo phải làm rõ nguyên nhân phát sinh khiếu nại, tố cáo để chấn chỉnh công tác quản lý, xác định rõ trách nhiệm và xử lý nghiêm minh những cán bộ, viên chức thiếu trách nhiệm.

7. Tăng cường sự phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức nhất là giữa các cơ quan chức năng trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng nhà trường học chú trọng, phát huy vai trò giám sát của thanh tra nhân dân, vai trò đại diện quyền và lợi ích hợp pháp của công dân trong tổ chức công đoàn, tăng cường công tác hòa giải, đối thoại, vận động, thuyết phục, chấm dứt khiếu nại, tố cáo không đúng, giảm thiểu các tranh chấp khiếu nại, tố cáo từ cơ sở.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu trường

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tại đơn vị đảm bảo hiệu quả.

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền tới cán bộ, viên chức, người lao động 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 dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Luật khiếu nại năm 2011, Luật tố cáo năm 2011; Luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014; Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013; Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2020 của Ngành Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều.

- Hiệu trưởng, Phó HT trực tiếp tiếp công dân tại phòng Hiệu trưởng, Phó HT, Giao đồng chí Nguyễn Thị Nga, PHT báo cáo kết quả triển khai thực hiện hàng tháng. Báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết năm gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận **Kiểm tra-Tiếp dân (qua địa chỉ tiepdan@dongtrieu.edu.vn).**

2 Trách nhiệm của người tiếp công dân

- Khi tiếp công dân, người tiếp công dân phải bảo đảm trang phục chỉnh tề, có đeo thẻ công chức, viên chức hoặc phù hiệu theo quy định.

- Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

- Có thái độ đứng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

- Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

-Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

-Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

*** /Những trường hợp được từ chối tiếp công dân**

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

- Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

-Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân;

-Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

-Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3.Nơi tiếp công dân:

Phòng họp hội đồng trường, thuận tiện, khang trang, lịch sự, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cần thiết, niêm yết lịch tiếp công dân và công bố tên, chức danh người tiếp công dân, có nội quy và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản

ánh, kiến nghị liên quan liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

4. Chức năng nơi tiếp công dân:

Nơi tiếp công dân có chức năng tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân; chuẩn bị kế hoạch, các điều kiện cần thiết để Hiệu trưởng tiếp công dân.

5. Quyền hạn của nơi tiếp công dân

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, Tổ tiếp công dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan cử cán bộ có trách nhiệm đến Trường để phối hợp tham gia tiếp công dân.

Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận của trường trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu cho Hiệu trưởng tiếp công dân.

Đôn đốc, kiểm tra các cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng khi tiếp công dân.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp với thực tiễn.

Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, vi phạm quy chế tiếp công dân.

Yêu cầu cơ quan công an xã, thị xã kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và cá nhân.

6. Lịch tiếp công dân

Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2,7 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân. Cử cán bộ tiếp công dân hàng ngày (trừ ngày nghỉ và ngày lễ)

-Phó Hiệu trưởng đồng chí Nguyễn Thị Nga: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 3,6 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

-Phó Hiệu trưởng đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 4,5 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

-Nhân viên hành chính: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2,7 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Bà Lê Thị Lành-Hiệu trưởng, chỉ đạo các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Bà **Nguyễn Thị Nga** chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân; xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân, niêm yết công khai tại trường về tiếp công dân;

3. Bà Đào Thị Tuyết Hồng Phối kết hợp với bà Nguyễn Thị Nga tham mưu với Hiệu trưởng về xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân, niêm yết công khai tại trường về tiếp công dân; Thực hiện công tác tiếp dân

4. Bà **Nguyễn Thị Mai Dung** thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chẩn bị đầy đủ toàn bộ tài liệu, biểu mẫu, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định, tổng hợp, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo Hiệu trưởng xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật;

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 của Trường mầm non Sao Mai. Đề nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường tuyên truyền tới phụ huynh về nội dung kế hoạch và lịch tiếp công dân, nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm túc thực hiện có chất lượng, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều (b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Nhân dân, phụ huynh học sinh;
- Công khai trang Web trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành