

Số: 02/KH-MNSM

Mạo Khê, ngày 01 tháng 1 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện việc tiếp công dân năm 2024 của Trường Mầm non Sao Mai

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;
Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;
Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non;
Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-MNSM ngày 01 tháng 01 năm 2024 Quyết định về việc ban hành Nội quy tiếp công dân của Trường Mầm non Sao Mai;
Trường mầm non Sao Mai xây dựng kế hoạch thực hiện việc tiếp dân năm 2024 của Trường Mầm non Sao Mai 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 kiến nghị, 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 tới cán bộ, giáo viên, nhân viên Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 22 tháng 12/06/2018; Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định tiếp công dân; Thông tư 14/2021/TT-BGD&ĐT ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 22 tháng 12/06/2018; Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định 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 tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 22 tháng 12/06/2018; Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định tiếp công dân đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trường.

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 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.

8. 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.

8. 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.

9. Quyền hạn của nơi tiếp công dân

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, nhà trường xin ý kiến lãnh đạo Phòng GD&ĐT trực tiếp quản lý để cùng trả lời, giải quyết thỏa đáng

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 phường, 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.

10. Lịch tiếp công dân

-Đồng chí Lê Thị Lành-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)

-Đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng – Chủ tịch Công đoàn, Phó Hiệu trưởng: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 4,5 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

- Đồng chí Hoàng Thị Nhạn - Phó Hiệu trưởng: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 3,6 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

-Đồng chí Nguyễn Thị Mai Dung- Tổ trưởng văn phòng: trực tiếp tiếp công dân vào tất cả các ngày trong tuần tại trường, tiếp nhận đơn thư, hồ sơ của học sinh.

-Đồng chí Trịnh Thị Thanh Mai- Trưởng Ban thanh tra nhân dân- cùng tham gia ngày thứ 2,5.

Lưu ý: Khi có sự điều động luân chuyển Phó Hiệu trưởng, thì nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng mới về, được phân công thay thế nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng luân chuyển. Nhà trường sẽ không xây dựng lại kế hoạch mà thực hiện phân công của Hiệu trưởng nhà trường).

- Ngoài lịch tiếp công dân thường xuyên và định kì của Ban giám hiệu và cán bộ thường trực tiếp công dân nêu trên, nhà trường sẽ bố trí lịch tiếp công dân đột xuất theo quy định.

11. 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban giám hiệu trường

1.1. Hiệu trưởng chỉ đạo chung, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tại trường đảm bảo hiệu quả.

- Tổ chức quán triệt, tuyên truyền tới cán bộ, viên chức, người lao động Tổ chức quán triệt tới cán bộ, giáo viên, nhân viên Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 22 tháng 12/06/2018; Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định tiếp công dân; Thông tư 14/2021/TT-BGD&ĐT ngày 20/5/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2013/TT-BGD&ĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 25/2019/TT-BGD&ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Hiệu trưởng phải trực tiếp tiếp công dân để lắng nghe, xem xét, giải quyết và chỉ đạo việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của mình trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Có trách nhiệm tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân và kiểm tra, đôn đốc việc xử lý sau tiếp công dân.

Khi tiếp công dân, nếu vụ việc rõ ràng, cụ thể, có cơ sở và thuộc thẩm quyền giải quyết thì Hiệu trưởng trả lời ngay cho công dân biết; nếu vụ việc phức tạp cần nghiên cứu, xem xét thì nói rõ thời hạn giải quyết và người cần liên hệ để biết kết quả giải quyết.

Hiệu trưởng ra thông báo kết luận việc tiếp công dân.

1.2. Bà Đoàn Thị Tuyết Hồng –Chủ tịch công đoàn Phó Hiệu trưởng 1, phối kết hợp với bà Hoàng Thị Nhạn 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

1.3. Bà **Hoàng Thị Nhạn-Phó Hiệu trưởng 2** 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;

Lưu ý: Việc tiếp công dân phải được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân hoặc nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và được lưu tại nơi tiếp công dân. Ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trong việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tiếp công dân phải được lập thành văn bản và gửi cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để triển khai thực hiện theo đúng yêu cầu, nội dung chỉ đạo; ấn định thời gian giải quyết phù hợp với quy định của pháp luật và cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải quyết phải gửi kết quả giải quyết cho công dân được biết.

Khi có sự điều động luân chuyển Phó Hiệu trưởng, thì nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng mới về, được phân công thay thế nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng luân chuyển. Nhà trường sẽ không xây dựng

2 Đối với 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.

3. Đối với giáo viên, nhân viên trường

-Tuyên truyền gửi tới phụ huynh học sinh nhóm lớp nội quy, kế hoạch tiếp công dân của nhà trường.

-Lắng nghe ý kiến đóng góp của phụ huynh và nhân dân

-Kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu trường những vướng mắc, bất cập trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Trên đây là Kế hoạch kế hoạch thực hiện việc tiếp dân năm 2024 của Trường Mầm non Sao Mai cụ thể như sau. Đề nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường tuyên truyền tới phụ huynh, nhân dân và các tổ chức, cơ quan , đơn vị có liên quan được biết về quy chế, 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