

UBND HUYỆN CÀN GIUỘC
TRƯỜNG MẪU GIÁO LONG HẬU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 309 /KH-MGLH

Long Hậu, ngày 17 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC TIẾP DÂN
NĂM HỌC 2024-2025

Căn cứ Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2018, Luật tiếp công dân năm 2013, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 “ Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân ”;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường mẫu giáo Long Hậu xây dựng kế hoạch tiếp dân năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo nhằm chủ động nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp tại đơn vị, góp phần giữ vững kỷ cương, tạo điều kiện cho việc thực hiện tốt nhiệm vụ.- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường về công tác tiếp dân.

- Kiện toàn về tổ chức chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận tiếp dân trong nhà trường nhằm tăng cường hiệu quả công tác tiếp dân của đơn vị, xây dựng đội ngũ CB,GV,NV trong nhà trường có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, góp phần xây dựng nhà trường trong sách, vững mạnh, hoạt động có hiệu quả.

- Chủ động giải quyết khiếu kiện ngay từ cơ sở, hạn chế tình trạng kiện kiện vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài gây thêm phức tạp và khiếu kiện vượt cấp trên.

- Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ đoàn viên trong việc thực hiện các chủ trương chính sách, Nghị quyết của Đảng và của Đoàn và chính sách pháp luật của nhà nước.

- Tiếp nhận và giải quyết những đơn thư yêu cầu, khiếu nại của cán bộ đoàn viên công đoàn và quần chúng nhân dân đảm bảo công khai, dân chủ và đúng quy định góp phần đảm bảo tình hình an ninh trật tự xã hội và quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ đoàn viên công đoàn.

- Tuyên truyền vận động đoàn viên công đoàn nâng cao nhận thức, hiểu biết pháp luật khiếu kiện đúng cấp đúng luật (tránh trường hợp đơn thư khiếu nại vượt cấp)

II YÊU CẦU

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là một trong những nhiệm vụ trọng tâm.

- Việc tổ chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện theo đúng Quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;- Hiệu trưởng nhà trường quán triệt chủ trương quan điểm của Đảng và Nhà nước về công tác tiếp dân.

- Đơn giản hóa thủ tục tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền, kiến nghị phản ánh, khắc phục những hạn chế bất cập trong công tác tiếp dân tại trường.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm làm rõ vị trí vai trò, tổ chức và chức năng nhiệm vụ của cơ quan (bộ phận) tiếp công dân, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý nhà trường, phát huy quyền dân chủ của đoàn viên công đoàn.

III NỘI DUNG

1. Thời gian tiếp công dân: Định kỳ vào Thứ 02, thứ 5 hàng tuần, theo giờ hành chính hoặc đột xuất khi cần thiết.

2. Địa điểm tiếp công dân: Văn phòng của Trường.

3. Thành phần tiếp công dân: Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng do Hiệu trưởng phân công cụ thể.

4. Nội dung tiếp công dân: Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả lời các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động, nội quy, quy chế, công tác điều hành của Nhà trường, chế độ chính sách của học sinh sinh viên theo quy định của pháp luật. Tổng hợp những vấn đề có phát sinh không thuộc thẩm quyền của Nhà trường để xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

IV. BIỆN PHÁP 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 công 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 26/6/2014 “ Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”

- Quan tâm nâng cao ý thức, trách nhiệm của đội ngũ cán bộ làm công tác hòa giải phối hợp tham mưu cho cấp ủy, chính quyền giải quyết kịp thời các thông tin phát sinh trong thời gian luật định, nhất là đối với các vụ bức xúc phức tạp đông người, kéo dài. Xác định rõ trách nhiệm của nhà trường liên quan thể hiện qua việc xây dựng quy chế.

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng 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, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật .

- Tiếp nhận trao đổi thông tin 2 chiều và có hướng giải quyết hoặc chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền tham mưu cho cấp ủy chính quyền tập trung giải quyết các khiếu kiện còn tồn đọng kéo dài và phức tạp bảo đảm quyền lợi cho nhân dân

- Tăng cường đối thoại với cán bộ đoàn viên và quần chúng nhân dân. Chăm lo bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của cán bộ đoàn viên và quần chúng nhân dân.

- Đồng thời tuyên truyền vận động cán bộ đoàn viên và quần chúng nhân dân chấp hành các quy định của pháp luật luôn nêu cao ý thức “Sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật”

- Thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở với phương châm “Dân biết dân bàn dân làm và dân kiểm tra”; Phát động hưởng ứng thực hiện cuộc vận động Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư gắn với xây dựng nông thôn mới” trên địa bàn.

- Phát động cán bộ giáo viên nhân viên đấu tranh với những biểu hiện tham nhũng tiêu cực, lãng phí, tư tưởng cục đơan, lợi dụng dân chủ, khiếu kiện, gây rối, cản trở việc thực hiện các chính sách pháp luật của nhà nước.

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

- Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

- Ban thanh tra nhân dân: 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. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

- Các bộ phận: Văn phòng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (Ban giám hiệu).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận Văn thư tham mưu Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

- Tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo; kiến nghị, phản ánh để có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém; xử lý kịp thời, nghiêm minh những hành vi vi phạm.

- Chủ trì và tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên, tham mưu Hiệu trưởng cử viên chức trực, mở sổ ghi chép theo dõi theo quy định và cập nhật số liệu tiếp công dân, đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động tiếp công dân, trách nhiệm của viên chức làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân (nếu có).

- Tiếp nhận, ghi chép nội dung tiếp công dân vào sổ, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong khả năng xử lý, báo cáo Ban Thanh tra, Hiệu trưởng những sự việc ngoài khả năng giải quyết.

- Viên chức tiếp công dân phải có thái độ nhẹ nhàng, có ý thức trách nhiệm khách quan, công tâm; chủ động trong công tác hòa giải, giải quyết công việc có tình, có lý, tránh gây bức xúc trong dư luận và phụ huynh học sinh

- Có thái độ ứng xử đúng mực có văn hóa đối với công dân đến kiến nghị phản ánh.

- Mở sổ theo dõi ghi chép đầy đủ số lượng đơn thư tiếp nhận và phân loại xử lý kịp thời, kiến nghị phản ánh.

Trên đây là kế hoạch tiếp dân của trường mẫu giáo Long Hậu năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thúy Diệu