

Số: 42/KH-MNTH

Tà Hộc, ngày 02 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024
của Trường Mầm non Tà Hộc

Căn cứ Luật Tiếp công dân 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 về hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

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

Căn cứ Thông tư số 07/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ về 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;

Trường Mầm non Tà Hộc xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2024 với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến với đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.

Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

Giữ ổn định kỷ luật, kỷ cương của nhà trường, góp phần giữ vững an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội tại địa phương. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Không để tồn đọng đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài, gây bức xúc trong dư luận.

2. Yêu cầu

Tổ chức bộ máy, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp

công dân nhằm nâng cao hiệu quả tiếp công dân.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định của pháp luật.

Tiếp nhận, xử lý kịp thời, đúng quy định các thông tin về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề có liên quan công tác quản lý giáo dục thuộc thẩm quyền của đơn vị.

II. NỘI DUNG TRỌNG TÂM CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 tại trường.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường Mầm non Tà Hộc.

Thực hiện trách nhiệm tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Tiếp công dân.

Tổ chức tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân và Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình tiếp công dân.

Nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ, giáo viên, được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại đơn vị.

Tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định tại Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về khiếu nại, tố cáo;

Trường Mầm non Tà Hộc tổ chức kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo tại trường theo kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo từng năm học.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 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. Phân công bộ phận tiếp công dân

Cán bộ, giáo viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2024 của Trường Mầm non Tà Hộc gồm có:

- Bà Phạm Bích Ngọc- Hiệu trưởng.
- Bà Nguyễn Thị Như Hoa - Phó hiệu trưởng.
- Bà Nguyễn Thị Hồng Thắm - Phó hiệu trưởng.

3. Phân công cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ tiếp công dân

Hiệu trưởng Trường Mầm non Tà Hộc thực hiện tiếp công dân theo định kỳ vào ngày 15 hàng tháng (nếu trùng ngày nghỉ, ngày lễ, Tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

Cán bộ, giáo viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân: Tiếp công dân thường xuyên vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

Nơi tiếp công dân: Phòng tiếp công dân (Phòng Hội đồng) Trường Mầm non Tà Hộc.

4. Xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

Trường Mầm non Tà Hộc tham mưu, đề xuất việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

5. Kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo

Trường Mầm non Tà Hộc tổ chức kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo tại trường theo kế hoạch kiểm tra của Phòng Giáo dục và Đào tạo từng năm học.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của Trường Mầm non Tà Hộc huyện Mai Sơn. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động Trường Mầm non Tà Hộc thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV Trường Mầm non Tà Hộc;
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Bích Ngọc