

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018 và các Nghị định hướng dẫn thi hành;

Trường mầm non Phước Thạnh xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường, viên chức phụ trách công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý phản ánh, khiếu nại, tố cáo của đơn vị.

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo nhằm góp phần giữ vững kỷ cương, tạo điều kiện cho việc thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo nhằm phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; kiến nghị, chấn chỉnh công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

2. Yêu cầu

- 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;

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; gắn việc tiếp công dân với việc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với đơn vị; giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo thẩm quyền;

- 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 và xử lý khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG

1. Rà soát, ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện

- Rà soát, bổ sung nội quy tiếp công dân; xây dựng quy chế tiếp công dân; thông báo công khai lịch tiếp công dân, địa chỉ tiếp nhận các thông tin, phản ánh;

- Lập đầy đủ các hồ sơ, biểu mẫu liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Bố trí địa điểm, thời gian tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân thường xuyên của đơn vị là phòng tiếp công dân do đồng chí Trần Thị Thanh Trúc tổ viên tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ ghi thông tin và chuyển cho Hiệu trưởng; địa điểm tiếp công dân định kỳ của người đứng đầu là phòng làm việc của Hiệu trưởng;

- Thời gian tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ tư trong tuần.

- Thời gian tiếp công dân đột xuất khi có vấn đề đột xuất.

- Trang bị các phương tiện vật chất tại phòng tiếp công dân đảm bảo yêu cầu (có nội quy, quy chế, bàn ghế, máy móc...).

3. Phân công cán bộ tiếp công dân

- Thành lập tổ tiếp công dân do thủ trưởng đơn vị là Tổ trưởng. Phân công viên chức có phẩm chất, đạo đức, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu pháp luật, chính sách của Nhà nước về giáo dục làm công tác tiếp công dân;

- Tạo điều kiện cho cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân được tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Giải quyết chế độ có liên quan đến cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là pháp Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm; hiểu biết pháp luật của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Tổ chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật liên quan.

- Tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để đảm bảo quyền lợi của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật; không để phát sinh những vấn đề nội cộng, bức xúc, kéo dài; xử lý kịp thời, nghiêm minh những hành vi vi phạm.

- Thực hiện đúng quy định chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Công tác kiểm tra, giám sát

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của các cá nhân, bộ phận có trách nhiệm nhằm phát huy ưu điểm, kịp thời chấn chỉnh tồn tại, hạn chế trong công tác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Triển khai, chỉ đạo, thực hiện kế hoạch tiếp công dân của đơn vị.

- Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật và lịch tiếp công dân của đơn vị.
- Giải quyết kịp thời các nội dung tiếp công dân.

2. Tổ tiếp công dân

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch, đúng nội quy, quy chế. Tự nghiên cứu, bồi dưỡng để nâng cao kiến thức, kỹ năng thực hiện tiếp công dân.

3. Đoàn thanh niên

Giải quyết và phối hợp với Thủ trưởng đơn vị giải quyết các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm. Tham gia công tác tiếp công dân khi có yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tự bồi dưỡng để nâng cao hiểu biết pháp luật và chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nội quy, quy chế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025 -2026 của Trường mầm non Phước Thạnh. Đề nghị cá nhân, bộ phận có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các TCM;
- Giáo viên, nhân viên;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kiều Oanh

