

Số: 24 /KH-MNĐX

Nhà Bè, ngày 17 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của Trường Mầm non Đồng Xanh

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 14 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 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 Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Công văn số 78/GDDT ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về việc hướng dẫn công tác tiếp công dân năm 2024.

Trường Mầm non Đồng Xanh xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 quản lý, 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 Trường, góp phần giữ vững an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội. 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 cha mẹ trẻ 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 nhà nước về giáo dục thuộc thẩm quyền của Trường.

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.

Trường tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động.

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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

Nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ quản lý, nhân viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại Trường.

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 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về khiếu nại, tố cáo;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo đúng quy định theo yêu cầu cấp trên.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Trường tiếp tục quán triệt, tuyên truyền các văn bản:

+ Luật Tiếp công dân năm 2013.

+ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

+ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

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

Các văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo các cấp về tiếp công dân đến với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường.

Ban hành đầy đủ các văn bản về tiếp công dân; chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tiếp công dân năm 2024.

Thông tin, báo cáo kịp thời, theo quy định.

2. Phân công bộ phận tiếp công dân

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2024 của Trường Mầm non Đồng Xanh gồm có:

- + Bà Lê Thị Ngọc Hiền, Hiệu trưởng.
- + Bà Nguyễn Hồ Hoàng Yến, Phó Hiệu trưởng.
- + Bà Nguyễn Thị Kim Ngọc, Phó Hiệu trưởng.
- + Bà Nguyễn Thị Như Uyên, nhân viên văn thư.
- + Bà Võ Thị Bé Hai, Chủ tịch Công Đoàn.
- + Bà Huỳnh Thị Ngọc Huyền, Bí thư Chi Đoàn.

3. Phân công viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

Hiệu trưởng 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 quản lý, giáo viên, nhân 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 của trường.

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

Trường thực hiện tham mưu, đề xuất 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 tổ chức kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2024 của Trường Mầm non Đồng Xanh, đề nghị cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về Hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Các bộ phận của trường;
- Trang thông tin điện tử.
- Lưu: VT, KT.



Lê Thị Ngọc Hiền