

KẾ HOẠCH

Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại - Tổ cáo năm học 2025-2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013; Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tổ cáo năm 2018;

Căn cứ Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;

Căn cứ Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Tổ cáo;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 Thông tư quy định quy trình tiếp công dân;

Trường Mầm non Bến Súc xây dựng kế hoạch tiếp công dân giải quyết khiếu nại tổ cáo năm học 2025 - 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- Hướng dẫn cán bộ - giáo viên - nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh góp ý những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý điều hành của nhà trường.

- Đơn giản hoá thủ tục, khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp dân và xử lý khiếu nại, tố cáo 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 và xử lý khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG

- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về luật khiếu nại, luật tố cáo.
- Công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo đúng pháp luật. Tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả lời kết quả đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đúng thẩm quyền, đúng thời gian theo qui định của pháp luật.
- Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
- Giải quyết khiếu nại tố cáo công khai minh bạch, chính xác, kịp thời.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Trường Mầm non Bến Súc

- Phát huy vai trò giám sát của chi bộ, Ban thanh tra nhân dân
- Thực hiện tốt công tác tiếp dân định kỳ và tiếp dân thường xuyên, xử lý đúng thời hạn các đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo tiếp nhận được. Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc KNTC tồn đọng, kéo dài, để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KNTC trái quy định của pháp luật không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo để công dân thực hiện KNTC đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.
- Nghiên cứu các nghị định, văn bản hướng dẫn của cấp trên, quán triệt hướng dẫn CB - GV - NV đọc Luật khiếu nại 2011, Luật tố cáo 2011; kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo. Đối với giáo viên cần tập huấn luật khiếu nại tố cáo, thông tin các chế độ chính sách... để giáo viên nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình.

- Thực hiện công tác kiểm tra theo kế hoạch năm học 2025-2026.

- Thành lập Ban tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025 - 2026 gồm có các thành viên sau:

1	Bà Nguyễn Thị Nga	Hiệu trưởng	Trưởng ban - Phụ trách chung
2	Bà Đặng Thị Kim Tiến	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban - Trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của CBGV.NV cơ sở.
3	Bà Nguyễn Thị Hằng	Phó Hiệu	Phó trưởng ban - Trực tiếp dân

		trưởng	giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân phụ huynh về công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
4	Bà Nguyễn Thị Xuân Bà Bùi Thị Bé Bà Lê Thị Mỹ Hạnh Bà Bùi Thị Quế Anh	Tổ trưởng Tổ phó Tổ khối NT-M Tổ trưởng Tổ phó khối Chồi	Thành viên - Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh
5	Bà Đào Thị Thanh Xuân Bà Nguyễn Thị Cẩm Tú	Tổ trưởng Tổ phó Tổ khối Lá	Thành viên - Tham mưu, hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo
6	Bà Trần Thị Kim Ngân	Kế toán	Thành viên - Tham mưu, hỗ trợ công tác tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo.
7	Bà Nguyễn Thị Ninh	Văn thư	Thành viên - Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh. Ghi biên bản cuộc họp
8	Bà Bùi Thu Thảo	BTCĐ	Thành viên - Tham mưu, hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của đoàn viên chi đoàn
9	Bà Trần Thị Mi	TTrND	Thành viên - Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phụ huynh

- Thời gian tiếp dân

Các ngày trong tuần (trong giờ hành chính), hoặc liên hệ số điện thoại 0387240118 để tiếp nhận những ý kiến đóng góp.

- Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút..
- **Địa điểm:** Tại văn phòng trường Mầm non Bến Súc.

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng quy chế, nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để viên chức tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện; 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 về thủ tục hành chính liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học theo quy định của Điều lệ trường mầm non..., tham mưu xử lý phản ánh, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, đáp ứng điều kiện cho công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo.

- 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.

- 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 và tham mưu xử lý 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 (nếu có).

2. Kiến toàn tổ chức, hoạt động tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo

- Trường Mầm non Bến Súc tổ chức tiếp công dân tại đơn vị (phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; các thành viên khác tiếp công dân tại văn phòng nhà trường.

- Việc tiếp dân được thể chế hoá bằng quy chế, nội quy tiếp công dân, đảm bảo công khai, minh bạch, thủ tục đơn giản, thuận tiện, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của Pháp luật.

- Việc tiếp công dân phải gắn với xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thường xuyên phối hợp công tác, tăng cường trao đổi thông tin để hoạt động tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo có hiệu quả.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với Phòng Văn hóa-Xã hội phường, UBND phường Tây Nam theo quy định.

- 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 của bộ phận tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

3. Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân và tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo

- Thành viên được phân công tiếp dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh khiếu nại, tố cáo phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, khách quan, công tâm; có tác phong gần gũi quần chúng, am hiểu tâm lý; có kiến thức quản lý Nhà nước và kiến thức pháp luật.

- Triển khai có hiệu quả các giải pháp, chống tham nhũng theo Luật phòng, chống tham nhũng. Tăng cường tuyên truyền pháp luật về phòng chống tham nhũng để nâng cao nhận thức và tạo sự đồng thuận trong đơn vị.

- Tập trung triển khai và thực hiện các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử; tăng cường công khai minh bạch, dân chủ. Đẩy mạnh công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc kê khai minh bạch tài sản, thu nhập đúng quy định; tăng cường vai trò giám sát, kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân trong việc phòng chống tham nhũng.

- Phát huy vai trò của Công đoàn cơ sở trong công tác tuyên truyền, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân và xử lý khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật.

- Niêm yết quy chế, nội quy, quyết định phân công viên chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; quy định rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của Lãnh đạo, của viên chức tiếp công dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của Pháp luật.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý về những vấn đề liên quan, đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực giáo dục để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường và nhân viên văn thư

- Lãnh đạo trường và nhân viên văn thư thực hiện tiếp công dân theo thời gian quy định tại nội quy tiếp công dân của đơn vị.

Ngoài ra Lãnh đạo sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3. Điều 18. Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Đối với các đồng chí được phân công nhiệm vụ

- Chấp hành sự phân công điều động của Trưởng ban.
- Thực hiện tiếp công dân đảm bảo theo quy định nội quy nhà trường đề ra.
- Báo cáo về Trưởng ban sau khi thực hiện lịch tiếp công dân.

3. Đối với Thanh tra nhân dân

Phối hợp với hiệu trưởng tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và kiểm tra đôn đốc CBGV.NV trong đơn vị thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật trong công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là kế hoạch tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo năm học 2025-2026 của trường Mầm non Bến Súc. Đề nghị toàn thể viên chức trong đơn vị nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- UBND phường Tây Nam (B/cáo);
- Phòng VH-XH phường (B/cáo);
- CBGVNV(T/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nga