

Số: 84 /KH-MNCD

Cổ Dũng, ngày 30 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại - Tố cáo
Năm học 2024-2025

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-VBQH ngày 15/7/2020

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ ban hành thông tư quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-CP ngày 31/10/2014 của Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn đề nghị phản ánh;

Căn cứ Quyết định số: 2401/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương Quyết định ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Kế hoạch số 80/Kh-MNCD ngày 28/9/2024 của trường MN Cổ Dũng về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

Trường Mầm non Cổ Dũng xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

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

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về 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 Trường Mầm non Cổ Dũng.

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

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và nhà nước đối 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 26/6/2016 “Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”.

- Thời gian triển khai: tháng 9/2024.

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo: Theo Luật Khiếu nại 2018, Luật Tố cáo 2018 ngày 12/6/2018, Luật số 10 VBHN ngày 15/7/2020, Luật tiếp công dân 2013 ngày 25/11/2013, Nghị 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014” Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân”, Quyết định số Số: 2401/QĐ-UBND ngày 18.tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương Quyết định ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- 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.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thời gian thực hiện từ: Tháng 9 năm 2024

3. Tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đặc biệt tập trung rà soát, phân loại và thực hiện kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

- Ban giám hiệu, Chi Bộ kết hợp với Công Đoàn và Ban thanh tra nhân dân tiếp tục kiểm tra, rà soát các vụ việc khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng thuộc trách nhiệm tham mưu, giải quyết và thẩm quyền giải quyết, chủ động xây dựng kế hoạch, phương án giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của Pháp luật.

- Báo cáo tiến độ, kết quả giải quyết về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4. Thành lập tổ chức bộ máy làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Hiệu trưởng (BGH) lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào ngày thứ 5 của tuần 1 trong mỗi tháng tại địa điểm tiếp công dân tại nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất.

- 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 nộp thủ trưởng đơn vị.

- 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 của Phòng, ban phụ trách, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (BGH).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Kế hoạch được thông qua Chi bộ, BGH và thông tin trực tiếp, công khai tới toàn thể CB, GV, NV của nhà trường. Căn cứ nội dung kế hoạch yêu cầu các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc.

- Tất cả CBGVNV nhà trường lĩnh hội tinh thần của kế hoạch, tùy vào chức năng, nhiệm vụ của mình để thực hiện nội dung kế hoạch.

- Mọi vướng mắc trực tiếp gặp BGH để giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- CB,CC,VC (để t/h);
- Trang Website của đơn vị;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Huê

NỘI QUY
TIẾP CÔNG DÂN TẠI TRƯỜNG MẦM NON CỎ DỪNG
(Kèm theo Quyết định số 83/QĐ-MNCD ngày 30/9/2024 ban hành nội quy
tiếp công dân tại trường mầm non Cỏ Dừng)

Điều 1. Nghĩa vụ và quyền lợi của công dân

1. Cung cấp thông tin cá nhân; tuân theo Nội quy tiếp công dân và sự hướng dẫn của người tiếp công dân trong việc đăng ký và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; tôn trọng đối với người tiếp công dân, nghiêm cấm việc kích động, gây rối trật tự, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan nhà nước, người tiếp công dân; người thi hành công vụ.

3. Không được mang các vật dễ cháy, nổ, chất độc hại, hung khí, súc vật hay trẻ em vào nơi tiếp công dân.

4. Việc quay phim, chụp hình, ghi âm phải được sự đồng ý của người chủ trì tiếp công dân.

5. Không được can thiệp, dự nghe việc khiếu nại, tố cáo của người khác. Trường hợp nhiều người (từ 05 người trở lên) cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện.

6. Được quyền khiếu nại, tố cáo về những hành vi của người tiếp công dân vi phạm các quy định của pháp luật về quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hết giờ làm việc, công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu lại nơi tiếp công dân.

Điều 2. Trách nhiệm của người tiếp công dân

1. Trang phục chỉnh tề; phải mang phù hiệu tên theo quy định;

2. Có thái độ tôn trọng, bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong việc tiếp công dân; không sách nhiễu, không gây phiền hà hoặc cản trở quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân;

3. Tiếp nhận đơn, lắng nghe, hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng luật định, đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết;

4. Phải bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; tạo mọi điều kiện thuận lợi để công dân thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của công dân; đồng thời, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày;

5. Giữ bí mật cho người tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Người tiếp công dân được quyền từ chối tiếp công dân trong các trường hợp sau

1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy tiếp công dân;

3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo mà không có tình tiết mới làm thay đổi nội dung đã giải quyết;

4. Người đại diện hoặc người được ủy quyền khiếu nại không hợp pháp;

Điều 4. Số điện thoại, địa điểm, thời gian và lịch tiếp công dân

Số điện thoại được dùng để công dân phản ánh trực tiếp với Lãnh đạo nhà trường khi không thể đến trực tiếp trao đổi là:

+ Bà Phạm Thị Huệ - Hiệu trưởng: 0772.493.715

+ Bà Nguyễn Thị Tăng - Phó Hiệu trưởng: 0397 128 184

Địa điểm tiếp công dân tại phòng hiệu trưởng, nơi có đặt bàn tiếp khách và bố trí nước uống, ghế ngồi, tập các mẫu đơn, nội dung công khai của nhà trường.

Lịch tiếp công dân: Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào buổi chiều Thứ 5 (Từ 14 giờ - 16 giờ) hàng tuần hoặc khi đột xuất hẹn sau 2 giờ kể từ khi được báo. Nếu trùng vào ngày Lễ thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất sẽ uỷ quyền 01 Phó hiệu trưởng tiếp công dân thay hiệu trưởng.

Điều 5. Quy trình tiếp công dân

Nhân viên bảo vệ hướng dẫn công dân để xe, hỏi mục đích liên hệ công việc, thông báo cho tổ trưởng Văn phòng sắp xếp lịch, nơi tiếp, người tiếp công dân hoặc cung cấp các mẫu đơn, hồ sơ theo nhu cầu của công dân. Nhận hồ sơ nhập học, xuất trình hộ khẩu để đối chiếu.

Công dân đến phòng Hiệu trưởng, ngồi vào bàn tiếp khách. Người tiếp công dân lần lượt làm việc với từng công dân theo bố trí của tổ trưởng Văn phòng. Thư ký Hội đồng ghi lại diễn biến làm việc. Nhân viên tổ Văn phòng trả hồ sơ theo quy định.

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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



Trường Mầm non Cổ Dũng huyện Kim Thành thông báo lịch tiếp công dân về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Mầm non Cổ Dũng năm 2024 như sau:

1. Lịch tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ

STT	Ngày tiếp	Người tiếp công dân	Ghi chú
01	12/9/2024	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
02	9/10/2024	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
03	07/11/2024	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
04	12/12/2024	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
05	9/1/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
06	13/2/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	
07	13/3/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cổ Dũng	

08	10/4/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng	
09	08/5/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng	
10	05/6/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng	
11	10/7/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng	
12	7/8/2025	Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng	

b) Tiếp công dân thường xuyên thứ năm hàng tuần)

Giao cán bộ, giáo viên được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân chịu trách nhiệm tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thứ năm hàng tuần.

2. Thời gian tiếp công dân

Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa điểm tiếp công dân

Hiệu trưởng Trường Mầm non Cỏ Dũng cùng cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách công tác kiểm tra tiếp công dân định kỳ và đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân năm 2013 tại phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Cỏ Dũng (*điểm trường trung tâm*)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được phân công, thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần tại phòng tiếp công dân của Trường Mầm non Cỏ Dũng (*điểm trường trung tâm*)

Giao cho nhân viên phụ trách văn phòng chuẩn bị các điều kiện cần thiết để chuẩn bị công tác tiếp công dân của Hiệu trưởng trường Mầm non Cỏ Dũng (*điểm trường trung tâm*)

Số: 83 /QĐ-MNCD

Cỏ Dừa, ngày 30 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành nội quy tiếp dân giải quyết Khiếu nại - Tố cáo
Năm học 2024 - 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỎ DỪNG

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;
Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018;
Căn cứ Văn bản hợp nhất số 10/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020
Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ ban hành thông tư quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 07/2014/TT-CP ngày 31/10/2014 của Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo, đơn đề nghị phản ánh;
Căn cứ Quyết định số Số: 2401/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Hải Dương Quyết định ban hành quy trình tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Hải Dương.
Căn cứ Kế hoạch số 80/KH-MNCD ngày 28/9/2024 của trường MN Cỏ Dừa về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2024-2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành nội quy tiếp dân giải quyết Khiếu nại - Tố cáo trong năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Cỏ Dừa.

Điều 2: Quyết định này được thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 09 năm 2024, mọi quy định ở quyết định trước đều không có hiệu lực.

Điều 3: Các đồng chí phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Cỏ Dừa căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Huế

