

Số: 310 /KH-MGPH

Phước Hậu, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp công dân năm học 2024-2025

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

Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân.

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

Trường Mẫu giáo Phước Hậu xây dựng kế hoạch thực hiện tiếp công dân như sau:

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường và cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường về công tác tiếp dân.

- Kiện toàn về tổ chức chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận tiếp dân trong nhà trường nhằm tăng cường hiệu quả công tác tiếp dân của đơn vị, xây dựng đội ngũ CB, GV, NV trong nhà trường có phẩm chất và năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhà trường.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh thực hiện quyền kiến nghị, phản ánh, góp phần xây dựng nhà trường trong sạch, vững mạnh, hoạt động có hiệu quả. Chủ động giải quyết khiếu kiện ngay từ cơ sở, hạn chế tình trạng khiếu kiện vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài gây thêm phức tạp và khiếu kiện vượt cấp.

- Nắm bắt tâm tư nguyện vọng của cán bộ đoàn viên trong việc thực hiện các chủ trương chính sách, Nghị quyết của Đảng và của Đoàn và chính sách pháp luật của nhà nước.

- Tiếp nhận và giải quyết những đơn thư yêu cầu, khiếu nại của cán bộ đoàn viên công đoàn và quần chúng nhân dân đảm bảo công khai, dân chủ và đúng quy định góp phần đảm bảo tình hình an ninh trật tự xã hội và quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ đoàn viên công đoàn.

- Tuyên truyền vận động đoàn viên công đoàn nâng cao nhận thức, hiểu biết pháp luật khiếu kiện đúng cấp đúng luật (tránh trường hợp đơn thư khiếu nại vượt cấp).

2. Yêu cầu:

- Hiệu trưởng nhà trường quán triệt chủ trương quan điểm của Đảng và Nhà nước về công tác tiếp dân.

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân gắn việc tiếp dân với việc giải quyết kiến nghị phản ánh của giáo viên nhân viên phụ huynh ngay tại đơn vị nhà trường.

- Đơn giản hóa thủ tục tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền, kiến nghị phản ánh, khắc phục những hạn chế bất cập trong công tác tiếp dân tại trường.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm làm rõ vị trí vai trò, tổ chức và chức năng nhiệm vụ của cơ quan (bộ phận) tiếp công dân, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý nhà trường, phát huy quyền dân chủ của đoàn viên công đoàn.

II/ NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong công tác tiếp công dân:

- Nhận thức đầy đủ mục đích yêu cầu, ý nghĩa của công tác tiếp công dân, coi công tác tiếp công dân là nhiệm vụ chính trị và cũng là một nhiệm vụ quan trọng trong kế hoạch công tác của trường.

- Tổ chức tiếp công dân từ ngày thứ 2 đến ngày thứ 6 hàng tuần (không kể việc tiếp công dân theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất); Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần, nếu hiệu trưởng vắng có lý do chính đáng thì dời lại ngày kế tiếp, các ngày còn lại bộ phận tiếp công dân theo quyết định.

- Trường ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất (bàn làm việc) để tiếp công dân. Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm tham gia thực hiện quyền giám sát theo quy định của Luật Khiếu nại - Tố cáo.

2. Kiện toàn tổ chức, hoạt động công tác tiếp công dân:

2.1 Về tổ chức: Bộ phận tiếp công dân theo sự phân công của Hiệu trưởng

* *Thời gian tiếp công dân thường xuyên:* từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút

* *Thời gian tiếp công dân định kỳ:*

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ 01 ngày trong tuần (vào ngày thứ năm hàng tuần) tại phòng Hiệu trưởng .

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân, nếu hiệu trưởng vắng có lý do chính đáng thì dời lại ngày kế tiếp.

2.2 Về hoạt động tiếp công dân:

- Tiếp công dân đảm bảo yêu cầu công khai, đơn giản, thuận tiện cho công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

- Việc tiếp công dân phải gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền.

- Tạo điều kiện để công dân được biết quá trình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2.3 Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân:

- Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; hướng dẫn công dân khiếu nại, tố cáo đến đúng người có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Giải thích, từ chối tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ số lượng đơn thư tiếp nhận và phân loại, xử lý kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Có thái độ ứng xử đúng mực, có văn hóa đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch thực hiện tiếp công dân đến toàn thể CB-GV- NV nắm và niên yết văn phòng.

- Công khai lịch tiếp công dân cũng như nội quy, quy chế tiếp công dân ở bản tin của trường và nơi tiếp công dân.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân của trường Mẫu giáo Phước Hậu trong năm học 2024-2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (Báo cáo);
- CĐCS, trường (Thực hiện);
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Thùy Trang