

Số: /KH-LVB

Nhà Bè, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025
của Trường Tiểu học Lâm Văn Bền huyện Nhà Bè

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;

Căn cứ Thông tư số 07/2024/TT-TTCT ngày 01 tháng 7 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng;

Căn cứ Công văn số 2268/GDDT ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về việc hướng dẫn công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025.

Trường Tiểu học Lâm Văn Bền xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2025 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, viên chức 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 ngành Giáo dục và Đào tạo, 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 công dân 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 cơ quan, đơn vị.

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 2025 tại đơn vị.

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

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 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

Nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị.

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 01/10/2021 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Trường tiếp tục tiếp tục quán triệt, tuyên truyền các văn bản đến với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị:

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;

Luật Khiếu nại năm 2011;

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;

Luật Tố cáo năm 2018;

Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

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;

Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo các cấp về tiếp công dân.

Tiếp tục thực hiện các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về công tác tiếp công dân, Trường Tiểu học Lâm Văn Bền ban hành Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và ban hành các công văn tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo.

Chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện tiếp công dân năm 2025

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

2. Phân công nhân sự tiếp công dân

Viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân năm 2025 của Trường Tiểu học Lâm Văn Bền gồm có:

- Bà Trần Thị Lợi, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;
- Ông Lê Vinh Phú, Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Nguyễn Thị Út Em, Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Huỳnh Thị Diệp, Nhân viên Kế toán - Tài vụ Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Lê Thụy Anh Thư, Nhân viên Văn thư - Học vụ Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Võ Thị Kim Sang, Chủ tịch Công đoàn Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Ông Cao Thành Tài, Bí thư Chi đoàn – Tổng phụ trách Đội Trường Tiểu học Lâm Văn Bền.

3. Phân công tiếp công dân định kỳ, thường xuyên

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền 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).

Viên chức 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.

Tiếp công dân thường xuyên gồm các ông (bà) sau:

- Bà Trần Thị Lợi, Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Ông Lê Vĩnh Phú, Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Nguyễn Thị Út Em, Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Huỳnh Thị Diệp, Nhân viên Kế toán - Tài vụ Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Lê Thụy Anh Thư, Nhân viên Văn thư - Học vụ Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Bà Võ Thị Kim Sang, Chủ tịch Công đoàn Trường Tiểu học Lâm Văn Bền;

- Ông Cao Thành Tài, Bí thư Chi đoàn – Tổng phụ trách Đội Trường Tiểu học Lâm Văn Bền.

Nơi tiếp công dân: Phòng Hành chính (Văn phòng) của Trường Tiểu học Lâm Văn Bền.

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

Trường thực hiện việc 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 2025 của Trường Tiểu học Lâm Văn Bền. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cá nhân, bộ phận tiếp công dân của trường phản ánh trực tiếp về Hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (để báo cáo);
- Ban giám hiệu, các tổ - bộ phận;
- Các cá nhân được phân công;
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, KTr.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Lợi