

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa ngày XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014; Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ vào kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 và thực hiện công tác pháp chế của trường, Trường THCS Hiệp Hoà xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo nhằm chủ động nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh trong lĩnh vực giáo dục tại đơn vị, góp phần giữ vững kỷ cương, tạo điều kiện cho việc thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Kiện toàn tổ chức, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn công dân nhằm nâng cao hiệu quả, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường, viên chức phụ trách công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- 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.

2. Yêu cầu:

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.

Nâng cao chất lượng hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; gắn việc tiếp công dân với việc tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với đơn vị; giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại đơn vị theo thẩm quyền.

Đơn giản hoá thủ tục, khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp công 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 THỰC HIỆN

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 thực hiện 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 để giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học, theo quy định của Điều lệ trường trung học. 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. Kiện toàn tổ chức, hoạt động tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo.

- Trường THCS Hiệp Hoà tổ chức tiếp công dân tại phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn thư, GVCN tiếp công dân tại văn phòng nhà trường.

- Việc tiếp công 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 trực 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 GD&ĐT, UBND thị xã 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 công dân và tham mưu xử lý khiếu nại, tố cáo.

- Viên chức 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; Chủ động trong công tác hoà giải, giải quyết công việc có tình, có lý, tránh gây bức xúc trong dư luận và cha mẹ học sinh.

- 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 theo 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 NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng và nhân viên văn thư.

- Hiệu trưởng nhà trường và nhân viên văn thư (thực hiện ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân vào sổ) thực hiện tiếp công dân theo thời gian quy định tại nội quy tiếp công dân của đơn vị.

Ngoài ra, Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật tiếp công dân năm 2013,.

- Khi Hiệu trưởng đi vắng, sẽ thực hiện uỷ quyền tiếp công dân cho Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng.

- Phối hợp với nhân viên văn thư tiếp công dân để tham mưu Hiệu trưởng nhà trường xử lý các trường hợp có liên quan đến lĩnh vực phân công phụ trách, quyền và nghĩa vụ của người học theo quy định. Báo cáo với Hiệu trưởng những sự việc ngoài khả năng giải quyết.

3. Đối với Công đoàn trường THCS Hiệp Hoà

- Phối hợp với Hiệu trưởng tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và kiểm tra đôn đốc công đoàn viên 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 thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo năm học 2024-2025 của trường THCS Hiệp Hoà. Yêu cầu toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Công đoàn trường (để p/h);
- CBGV,NV(để t/h);
- Lưu: VT (01).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thuý Quỳnh