

Số: 391/KH-TH

Hạ Long, ngày 29 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Chỉ thị số 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”;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại; Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân,

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo năm học 2023 – 2024 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên và viên chức về mối quan hệ mật thiết giữa cơ sở giáo dục với viên chức, người lao động, nhân dân và học sinh trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại cơ sở, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo.

- 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 nhà trường.

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

2. Yêu cầu

- Xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, Luật tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân, Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo gắn với cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của đơn vị.

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, viên chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

- Quá trình tổ chức thực hiện phải sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo cho thời gian tiếp theo.

- Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quan tâm việc 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, phức tạp.

II. NỘI DUNG

1. Quán triệt, triển khai thực hiện: Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị; Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khiếu nại, Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo.

2. Hoàn thiện tổ chức, bộ máy tiếp công dân

- Hiệu trưởng và Ban chấp hành công đoàn thành lập tổ tiếp công dân và bố trí cán bộ, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định, xây dựng và ban hành quy chế, nội quy tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình, chỉ đạo, tổ chức việc tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình theo quy định.

3. Tổ chức, nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo:

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định. Bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo các điều kiện cần thiết, bố trí cán bộ làm công tác tiếp công dân có đủ năng lực, phẩm chất, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; trực tiếp theo dõi, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của mình; thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ; nâng cao trách nhiệm trong tiếp công dân, tăng cường tổ chức đối thoại trực tiếp với công dân và đổi mới phương pháp tiếp công dân.

- Tổ Tiếp công dân phải chủ động thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân, tham mưu, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định.

4. Tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền:

- Tập trung giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng khiếu nại vượt cấp; Ban Thanh tra nhân dân và Ban chấp hành công đoàn chủ động phối hợp với Hiệu trưởng giải quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền được giao.

- Tập trung thực hiện nghiêm túc các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật. Trường hợp có vướng mắc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời người có thẩm quyền xử lý.

5. Phối hợp trong xử lý các vụ việc vượt cấp:

- Khi có khiếu kiện vượt cấp phải phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan trực tiếp tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương giải quyết; đồng thời phải tiến hành giải quyết nhanh chóng, kịp thời, dứt điểm nội dung khiếu kiện của công dân, không để kéo dài, không để công dân khiếu kiện vượt cấp. Đối với các trường hợp tổ chức kích động, lôi kéo công

dân khiếu kiện đông người hoặc lợi dụng khiếu kiện để gây rối thì trình cấp trên để có biện pháp xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công dân; lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

2. Thành lập tổ tiếp dân, phân công trách nhiệm tổ tiếp dân gồm:

- Bà Mai Thị Mận, Hiệu trưởng - Tổ trưởng: Phụ trách tiếp dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Bà Phạm Thị Kim Liên, Chủ tịch Công đoàn - Tổ phó: Thường trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức phổ biến Giáo dục Pháp luật

- Bà Trần Thị Nga Trưởng Ban Thanh tra nhân dân - Tổ viên: Thường trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo; tổ chức xác minh khiếu nại, tố cáo.

- Bà Nguyễn Thị Thu Hằng, nhân viên kế toán - Tổ viên: Thường trực tiếp dân, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo tại cơ quan; tham mưu các vấn đề có liên quan đến chế độ chính sách, công tác tổ chức. Hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Thời gian tiếp công dân:

- Tiếp công dân thường xuyên:

+ Buổi sáng từ 8h 00 đến 11h 00'; Buổi chiều từ 14h 00' đến 16 h 00' vào các ngày trong tuần.

- Tiếp công dân định kì:

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân định kỳ vào thứ sáu hằng tuần, nếu trùng vào ngày Lễ, sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc trước liền kề.

- Buổi sáng từ 8h 00 đến 11h00';

- Buổi chiều từ 14 h00' đến 16h 00';

4. Địa điểm: Tại phòng tiếp công dân của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2023 – 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt, trong thời gian thực hiện sẽ có điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT (b/cáo);
- BCH CĐ, Ban TTND (p/hợp);
- Các tổ chức đoàn thể (p/hợp);
- CB, GV, NV (t/hiện)
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Mận

