

Số: 13/KH- PBP

Tam Tiến, ngày 03 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2023 - 2024

Thực hiện Kế hoạch số 41/KH-PGDĐT ngày 26/9/2023 của Phòng GDĐT Núi Thành Kế hoạch Triển khai thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU ngày 13/12/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân trên địa bàn huyện. Trường THCS Phan Bá Phiến 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 triển khai thực hiện đồng bộ, thống nhất, hiệu quả nội dung Chỉ thị số 34-CT/TU.

- Nâng cao hơn nữa chất lượng, hiệu quả của công tác tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc trách nhiệm quản lý Nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình hiện nay.

2. Yêu cầu

- Xác định rõ trách nhiệm Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức và chỉ đạo để triển khai thực hiện hiệu quả Chỉ thị số 34-CT/TU.

- Tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của đảng viên, công chức, viên chức, người lao động đối với công tác tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân.

- Thực hiện nghiêm túc, toàn diện, đồng bộ các giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, các kiến nghị, phản ánh ngay từ khi mới phát sinh nhằm góp phần ổn định tình hình chính trị - xã hội, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân.

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 CBGVNV tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện; phân công viên chức 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 về thủ tục hành chính liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học theo quy định của Điều lệ trường THCS, 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 Phan Bá Phiến tổ chức tiếp công dân tại phòng Văn phòng hoặc có thể tiếp tại phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Văn thư; GVCN tiếp công dân tại văn phòng nhà trường (trường chưa có phòng riêng để thực hiện công tác tiếp công dân).

- Việc tiếp 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 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 GDĐT 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 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 hòa 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 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.

4. Tiếp tục triển khai các biện pháp để kịp thời chấn chỉnh, nâng cao hơn nữa trách nhiệm của từng cá nhân, trong thực thi nhiệm vụ, công vụ về tiếp công dân, xử lý đơn, tham mưu, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền

- 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 công 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 THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng và nhân viên văn thư

- Hiệu trưởng trường và nhân viên văn thư (Ghi chép 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 sẽ 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 ủy 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 Hiệu trưởng những sự việc ngoài khả năng giải quyết.

3. Đối với Công đoàn:

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 tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo năm học 2023-2024 của trường THCS Phan Bá Phiến. Đề nghị toàn thể viên chức trong đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để b/c)
- UBND xã (để b/c)
- Công đoàn CS (Để phối hợp thực hiện)
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Mai Văn Lực