

Số: /KH-THCSND

Tân Hồng, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác tiếp công dân
Năm học 2022-2023

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội khoá XIII; Nghị định số 75/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khiếu nại và Thông tư số 07/2013/TTCP, ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại;

Căn cứ Luật tố cáo số 03/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội khoá XIII; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP, ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tố cáo và Thông tư số 06/2013/TTCP, ngày 30/09/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về việc Quy định quy trình tiếp công dân;

Trường THCS Nguyễn Du xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân năm học 2022-2023, 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 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 công chức 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 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 Nguyễn Du tổ chức tiếp công dân tại đơn vị (phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; phòng truyền thống);

- 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 GD&ĐT 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;

- 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.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân 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. Lãnh đạo trường và nhân viên văn thư

- Lãnh đạo trường và nhân viên văn thư thực hiện tiếp công dân theo thời gian quy định tại nội quy tiếp công dân của đơn vị.

- Ngoài ra Lãnh đạo sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3 - Điều 18 - Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Viên chức, các bộ phận công tác của nhà trường

Phối hợp với nhân viên văn thư tiếp công dân để tham mưu Lãnh đạo 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.

3. Đối với Công đoàn cơ sở

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 năm học 2022 - 2023 của trường THCS Nguyễn Du. Đề nghị toàn thể viên chức trong đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT Tân Hồng (báo cáo);
- Chi bộ nhà trường (báo cáo);
- Công đoàn, Chi đoàn (phối hợp);
- GV-NV (thực hiện);
- Niêm yết thông tin;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn ĐồngTiến

NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-ND, ngày tháng 09 năm 2021
của trường THCS Nguyễn Du)

I. Thời gian và địa điểm:

1. Thời gian:

*** Lịch tiếp dân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng**

- Ngày trong tuần: Thứ hai, thứ năm hàng tuần.
- Buổi sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 17 giờ.

*** Lịch tiếp công dân của Văn thư.**

- Ngày trong tuần: Thứ hai đến thứ sáu hàng tuần
- Buổi sáng: từ 8 giờ đến 11 giờ.
- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 17 giờ.

2. Địa điểm: Tại phòng làm việc của Văn thư, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng hoặc phòng GV Trường THCS Nguyễn Du

II. Quyền và nghĩa vụ của công dân:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy mời để nhân viên bảo vệ hướng dẫn đến địa điểm tiếp công dân; tuân thủ quy chế tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ tiếp công dân.

2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình và ký tên hoặc điểm chỉ vào biên bản xác nhận những nội dung đã trình bày.

3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.

4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo về một nội dung.

5. Được khiếu nại, tố cáo về những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

III. Quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức tiếp công dân:

1. Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại và chuyển đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn, giải thích cho công dân về chính sách, pháp luật có liên quan đến nội dung yêu cầu của công dân.

3. Bộ phận tiếp công dân có quyền từ chối tiếp trong các trường hợp sau đây:

a) Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng đối với viên chức tiếp công dân;

b) Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí ... vào nơi tiếp công dân.

c) Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; người đại diện không hợp pháp;

d) Thời gian khiếu nại và thời hạn khiếu nại đã hết; việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai./.

4. Người phụ trách tiếp công dân trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của người có thẩm quyền; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị xử lý hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo của người có trách nhiệm trong giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Trên đây là nội quy tiếp công dân của Trường THCS Nguyễn Du. Nội quy này được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, công chức, viên chức và phụ huynh, học sinh.