

Số: 47/KH- THCSBK

Bình Khê, ngày 06 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Năm 2023 của trường THCS Bình Khê

Căn cứ 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 dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Căn cứ Luật khiếu nại năm 2011, Luật tiếp công dân năm 2013, Luật tố cáo năm 2018, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân;

Căn cứ **Thông tư số 04/2021/TT-TTCP** ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

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

Căn cứ Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật khiếu nại;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 30/3/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Về việc tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong tình hình mới;

Trường THCS Bình Khê xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và thực hiện nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo đúng quy định của pháp luật.

- 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.

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

- 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, 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 tại địa phương.

2. Yêu cầu

- 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.

- Quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị gắn với cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hiệu trưởng các trường trực tiếp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. 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.

- Thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra, sơ kết, tổng kết, đánh giá việc tổ chức thực hiện theo quy định để đảm bảo hiệu quả.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và nhà nước đối công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Tổ chức quán triệt trong CBGVNV nhà trường chỉ thị 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”; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân ; Thông tư số 40/2013/TT-BGDĐT ngày 18/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 25/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông số 40/2013/TT- BGDĐT ngày 18/3/2013; Kế hoạch số 107-KH/TU ngày 03/10/2014 của Tỉnh Ủy Quảng Ninh, Kế hoạch 6251/KH-UBND ngày 05/11/2014 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 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”.

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của nhà trường

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; 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;

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

- Quy trình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo như sau:

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu: Yêu cầu công dân xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ hợp lệ thay thế; từ chối tiếp những công dân nếu không xuất trình giấy tờ trên;

Bước 2: Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, lý do và yêu cầu giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo;

Yêu cầu công dân viết thành văn bản hoặc viên chức tiếp công dân ghi chép nội dung công dân trình bày, yêu cầu công dân ký xác nhận hoặc điểm chỉ vào văn bản đó.

Với việc khiếu nại:

- Đối với khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì căn cứ vào quy định của pháp luật, cán bộ tiếp công dân phải tiến hành các thủ tục tiếp nhận khiếu nại, đơn và các tài liệu có liên quan đến nội dung khiếu nại, cần lưu ý công dân cung cấp đầy đủ các tài liệu liên quan đến khiếu nại như quyết định hành chính, quyết định giải quyết khiếu nại (nếu có)...kiểm tra tính hợp pháp của các văn bản, viết giấy biên nhận theo mẫu thống nhất làm thành 2 bản ghi lại các tài liệu và đơn đã nhận, hai bên cùng ký vào biên nhận, giao cho người khiếu nại một bản. Sau khi tiếp nhận đơn báo cáo với hiệu trưởng để có ý kiến chỉ đạo thụ lý giải quyết khiếu nại.

- Đối với trường hợp khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì cán bộ tiếp công dân hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết và có phiếu hướng dẫn cho họ.

Kết thúc buổi tiếp công dân cán bộ tiếp công dân cần ghi chép tóm tắt kết quả tiếp và xử lý của mình vào sổ tiếp công dân.

Với vấn đề tố cáo:

- Cán bộ tiếp công dân chú ý đảm bảo các quyền của người tố cáo do pháp luật quy định, nhất là việc giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo, bảo đảm cho người tố cáo không bị đe dọa, trù dập, trả thù.

- + Nếu việc tố cáo có tính chất khẩn cấp: Như tố cáo hành vi vi phạm pháp luật hiện còn đang diễn ra, có khả năng gây hậu quả thiệt hại lớn thì cán bộ tiếp công dân phải nhanh chóng báo cáo cho cơ quan Nhà nước để có biện pháp ngăn chặn xử lý kịp thời.

- + Nếu việc tố cáo liên quan đến cá nhân giữ trọng trách của ngành, hoặc những việc nghiêm trọng, có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì phải báo cáo ngay với Thủ trưởng cơ quan để chỉ đạo việc tiếp, nếu cần thì đề nghị Thủ trưởng cơ quan trực tiếp tiếp người tố cáo.

- Trường hợp người đến tố cáo có đơn tố cáo cần kiểm tra đơn đã có chữ ký hay chưa, nếu là bản pho tô phải yêu cầu người tố cáo ký lại. Nếu người tố cáo không có đơn mà trực tiếp đến trình bày thì sau khi ghi chép lại nội dung tố

cáo, cán bộ tiếp công dân phải yêu cầu người tố cáo ký và ghi rõ họ, tên vào biên bản hoặc vào Sổ tiếp công dân.

- Nếu người tố cáo có yêu cầu được thông báo kết quả, cán bộ tiếp công dân phải ghi rõ yêu cầu này vào biên bản, hoặc Sổ tiếp công dân để sau này cơ quan có thẩm quyền thông báo kết quả giải quyết cho người tố cáo.

Bước 3: Kết thúc buổi tiếp:

- Đối với tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng: Cán bộ tiếp công dân phải viết giấy biên nhận thành 02 bản, giao cho người tố cáo 1 bản và lưu hồ sơ.

- Đối với tố cáo không thuộc thẩm quyền: Cán bộ tiếp công dân chuyển đơn và các tài liệu liên quan đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Trước khi kết thúc buổi tiếp cán bộ tiếp công dân phải đọc lại biên bản cho công dân nghe và đề nghị ký vào biên bản. Yêu cầu công dân cung cấp đơn thư, tài liệu, chứng cứ kèm theo để hoàn chỉnh hồ sơ. Các tài liệu trên được lập thành danh mục, đánh số trang và yêu cầu công dân ký xác nhận.

- Việc trả lời công dân được thực hiện theo một trong hai hình thức: giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản. Nội dung giải đáp thông qua đối thoại trực tiếp phải được ghi biên bản có chữ ký xác nhận của công dân và cán bộ thực hiện tiếp công dân.

- Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Bố trí văn phòng là nơi tiếp công dân, cán bộ tiếp công dân thường trực các ngày làm việc trong tuần.

3. Đẩy mạnh cải cách hành chính; tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước trong các lĩnh vực, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo

- Thực hiện giải quyết tốt các thủ tục hành chính các lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác quản lý trong các hoạt động Giáo dục và Đào tạo, đặc biệt trong quản lý thu chi trong nhà trường, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, học sinh theo quy định; chú trọng thực hiện công khai theo thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 và Thông tư số 61/TT-BTC ngày 15/6/2017.

- 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.

- Trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo phải làm rõ nguyên nhân phát sinh khiếu nại, tố cáo để chấn chỉnh công tác quản lý, xác định rõ trách nhiệm và xử lý nghiêm minh những cán bộ, viên chức thiếu trách nhiệm.

4. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Kiện toàn Ban tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, trưởng ban là hiệu trưởng.
- 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.

- Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của nhà trường; trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào các buổi chiều thứ 2 hàng tuần trong mỗi tháng tại phòng Hiệu trưởng nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Lãnh đạo trường 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.

- Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân tại phòng Hiệu trưởng, báo cáo kết quả triển khai thực hiện hàng tháng thông báo tới CBGVNV.

- Báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết năm hoặc đột xuất gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận Kiểm tra-Tiếp dân hàng năm theo quy định

2. Đối với nhân viên phụ trách tiếp công dân

- Thường trực tiếp công dân tại văn phòng theo thời gian quy định tại nội quy tiếp công dân của đơn vị.

- 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 giáo viên chủ nhiệm các lớp:

- Các GVCN lưu ý kiến phản ánh của phụ huynh trong sổ chủ nhiệm trong các cuộc tiếp xúc (hoặc phải có sổ theo dõi tiếp công dân) và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân nêu trên.

- Thường xuyên liên lạc với phụ huynh, lắng nghe tâm tư, phản ánh của phụ huynh và dư luận xã hội tại địa phương.

- 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.

- GVCN tổ chức tốt các tiết sinh hoạt lớp để lắng nghe, đối thoại với học sinh.

4. Ban thanh tra nhân dân:

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Ban thanh tra nhân dân lưu trữ, tổng hợp các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động tiếp công dân của nhà trường.
- Trưởng ban thanh tra nhân dân báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tiếp công dân của trường thông qua báo cáo giao ban hàng tháng. Kết quả hoạt động tiếp công dân phải được trình bày trong Báo cáo tổng kết hàng năm, trong Hội nghị CBVCLĐ hàng năm của đơn vị.

5. Các bộ phận

- Chủ tịch 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.
- Văn phòng, tổ chuyên môn, Liên đội, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng (Ban giám hiệu).

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2023 của trường THCS Bình Khê, đề nghị Ban tiếp dân, các bộ phận, các cá nhân trong đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Ban tiếp dân, GVCN (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Lan Anh