

Số: 16/KH-THVP3

Vĩnh Phong, ngày 11 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Nghị định số 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-THVP3 ngày 11 tháng 02 năm 2025 của trường Tiểu học Vĩnh Phong 3 về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Tiểu học Vĩnh Phong 3; Quyết định số 15/QĐ-THVP3 ngày 11 tháng 02 năm 2025 của trường Tiểu học Vĩnh Phong 3 về việc phân công viên chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thường xuyên tại trường Tiểu học Vĩnh Phong 3.

Trường Tiểu học Vĩnh Phong 3 xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn, kịp thời tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân trong lĩnh vực giáo dục tại đơn vị, nhằm ngăn ngừa và hạn chế thấp nhất các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, gay gắt, phức tạp, kéo dài, tránh tình trạng đơn thư vượt cấp và gửi nhiều nơi; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật; góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, 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 giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Thông qua công tác tiếp công dân, giải quyết 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, giải quyết 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tuyên truyền, vận động cán bộ, nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ tại đơn vị và nghiêm chỉnh chấp hành theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Đơn giản hoá thủ tục, khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp công dân, giải quyết 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

1. 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 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, về thủ tục hành chính liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học, viên chức, người lao động theo quy định; 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết 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; đồng thời gắn công tác tiếp công dân với công tác CCHC, quy chế dân chủ tại đơn vị

- Tăng cường kiểm tra hoạt động tiếp công dân, trách nhiệm của công chức làm công tác tiếp công dân và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém; giải quyết kịp thời, nghiêm minh những hành vi vi phạm (nếu có).

2. Trường Tiểu học Vĩnh Phong 3 tổ chức tiếp công dân (bố trí tại Văn phòng trường Tiểu học Vĩnh Phong 3).

- 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 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo có hiệu quả;

- Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện, lồng ghép vào báo cáo kết quả tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng của cơ

quan, đơn vị với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND huyện, Thanh tra huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là 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. Viên chức được phân công tiếp dân và tham mưu giải quyết 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 xã hội.

- 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 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. Nhiệm vụ cụ thể

1. Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng tiếp công dân vào giờ hành chính, định kỳ vào ngày thứ Sáu hàng tuần. Nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ lễ theo quy định thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề sau đó.

Ngoài ra Hiệu trưởng sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3. Điều 18 của 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

Tiếp công dân khi được Hiệu trưởng ủy quyền; tham mưu Hiệu trưởng xử lý các trường hợp có liên quan đến lĩnh vực phân công phụ trách theo quy định. Báo cáo Hiệu trưởng những sự việc ngoài khả năng giải quyết.

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 giải quyết khiếu nại, tố cáo.

IV. Tổ chức thực hiện



- Triển khai kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật;

- Niêm yết quy chế, nội quy, phân công công chức tiếp công dân, giải quyết 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 giải quyết 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, xem xét, giải quyết;

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2025 của trường Tiểu học Vĩnh Phong 3. Đề nghị viên chức, người lao động có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Thanh tra huyện;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thanh Tùng