

Số: 50 /KH-MGĐNB

Điện Nam Bắc, ngày 12 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại-Tổ cáo
Năm học: 2024-2025

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Luật Thanh tra số 11/2022/QH15 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 14/11/2022;

Nghị định số 43/2023/NĐ-CP, ngày 30/6/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thanh tra;

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

Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Quyết định số 1864/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy định quy trình giải quyết khiếu nại trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Quyết định số 1865/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy định quy trình về tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy định quy trình xử lý đơn trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Quyết định số 1867/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về ban hành Quy định quy trình về giải quyết tố cáo trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Trường MG Điện Nam Bắc xây dựng Kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

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 trường MG Điện Nam Bắc.

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

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:

Thực hiện tốt thông tư 39/2013/TT-BGDĐT, nghị định số 138/2013/NĐ-CP xử phạt, vi phạm hành chính trong giáo dục, luật tiếp dân 2013.

Triển khai thông tư số 06/2019/TT-BGDĐT ngày 12/04/2019 của Bộ GDĐT quy định quy tắc ứng xử trong cơ sở GDMN, GDPT, cơ sở GDTX.

Thực hiện tốt kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 04/9/2019 của UBND thị xã Điện Bàn về việc thực hiện đề án công vụ trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật

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.

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.

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.

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

Hiệu trưởng (Ban giám hiệu) 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 chiều ngày 25 hằng tháng tại văn phòng hội đồng nhà trường, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

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. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

Các bộ phận: Văn phòng, công đoàn, đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến hiệu trưởng (Ban giám hiệu).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Phối hợp với các Ban ngành đoàn thể quán triệt đến cán bộ giáo viên về Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011; Kỹ năng giải quyết KNTC. Đối với

giáo viên cần tập huấn Luật KNTC, thông tin các chế độ chính sách... để giáo viên nắm được các quyền và nghĩa vụ của mình.

Bổ trí địa điểm tiếp công dân, phải công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; phải có sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại thông tư 07/2011/TT-TCTP ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Thanh tra Chính phủ.

Xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

Tổ chức các cuộc đối thoại, lắng nghe trong giáo viên, công nhân viên, học sinh (1 lần /Học kỳ)...

Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ theo kế hoạch công tác thanh tra năm học 2024-2025.

Phát huy vai trò giám sát của chi bộ đảng, Công đoàn trường.

Thực hiện tốt công tác tiếp dân định kỳ và tiếp dân thường xuyên, xử lý đúng thời hạn các đơn thư khiếu nại, đơn tố cáo tiếp nhận được. Tập trung rà soát, phân loại các vụ việc để giải quyết theo thẩm quyền, giải quyết dứt điểm những vụ việc KNTC tồn đọng, kéo dài, để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân đồng thời kiên quyết xử lý những người lợi dụng dân chủ để vu khống và KNTC trái quy định của pháp luật không để tình trạng khiếu nại vượt cấp, đông người. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo để công dân thực hiện KNTC đến đúng cơ quan có thẩm quyền. Các vụ việc đã có quyết định giải quyết nhưng công dân vẫn không đồng ý và tiếp tục khiếu kiện, cần phải thận trọng xem xét, xác minh lại; nếu vụ việc đã được giải quyết đúng pháp luật thì có văn bản trả lời công dân theo quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2024-2025 của trường MG Điện Nam Bắc, đề nghị các đồng chí trong Ban tiếp dân thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phức tạp hoặc nhạy cảm cần xin ý kiến của hiệu trưởng trước khi quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- Đoàn thể nhà trường.(Đề p/h);
- Lưu VT.

Phạm Thị Miên