

Số: 202/KH-THPTAC

Đông Giang, ngày 25 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân năm học 2023-2024

Thực hiện Kế hoạch số 2169/KH-SGD&ĐT ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam về việc 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 tỉnh (sau đây gọi là Chỉ thị số 34-CT/TU); Thực hiện Kế hoạch số 160/KH-THPTAC ngày 03/9/2023 của Trường THPT Âu Cơ về Kế hoạch năm học 2023-2024;

Căn cứ vào điều kiện thực tế nhà trường, Trường THPT Âu Cơ xây dựng Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân 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.

- Nhằm 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 của nhà trường nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình hiện nay, đồng thời tạo sự chuyên biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, giáo viên và nhân viên về mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường với nhân dân và học sinh trong công tác tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; để ngăn ngừa hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị trong nhà trường góp phần giữ vững ổn định chính trị trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi đáp ứng nhu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

- Hướng dẫn công dân cán bộ, giáo viên và 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 điều hành của nhà trường.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo quy định Pháp luật.

2. Yêu cầu

- Xây dựng Kế hoạch quán triệt, triển khai thực hiện 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.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn giải thích thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

- 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

1. Tổ chức quán triệt nội dung, ban hành kế hoạch để triển khai thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU

- Tổ chức triển khai thực hiện, quán triệt nội dung Chỉ thị số 34-CT/TU đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường đảm bảo đầy đủ nội dung, thiết thực, hiệu quả.

- Xây dựng Kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường, tình hình địa phương.

- Nội dung này thực hiện hoàn thành trong tháng 10/2023.

2. Rà soát quy định, quy chế làm việc có liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng đối với công tác này

- Tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy chế làm việc của nhà trường liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phù hợp với quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, ban hành quy chế phối hợp tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân (nhất là Quy chế phối hợp trong tiếp công dân thường xuyên, tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định tại Điều 13, Điều 18 Luật Tiếp công dân); nội quy tiếp công dân; quy trình tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nội dung này thực hiện hoàn thành trong Quý IV/2023.

3. Tiếp tục triển khai các biện pháp để kịp thời chấn chỉnh, nâng cao hơn nữa trách nhiệm của từng cá nhân, nhà trường 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

- Trực tiếp tiếp công dân định kỳ, đột xuất đúng theo quy định của Luật Tiếp công dân và đúng thời gian theo Lịch tiếp công dân của nhà trường đã ban hành.

- Tăng cường công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng theo Lịch tiếp công dân định kỳ đã ban hành; thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc thực hiện kết luận tại các cuộc tiếp công dân của nhà trường.

- Tổ chức quản lý tốt đơn thư phát sinh trong nhà trường đảm bảo xử lý đơn kịp thời, thụ lý giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cá nhân, các bộ phận có liên quan công tác tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kịp thời có biện pháp chấn chỉnh, xử lý đối với các trường hợp thiếu trách nhiệm, chậm trễ trong công tác tham mưu xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Chú trọng công tác thực hiện các kết luận, quyết định xử lý tố cáo, các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật nhằm góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định xử lý tố cáo, các quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật của Hiệu trưởng và của Thủ trưởng cấp trên đối với khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

- Tiếp tục tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài theo Kế hoạch số 363/KH-TTCTP ngày 20/3/2019 của Thanh tra Chính phủ, Kế hoạch số 2786/KH-UBND ngày 05/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam và chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh; không để xảy ra khiếu kiện đông người, hạn chế đơn thư gửi vượt cấp (nhất là gửi vượt cấp đến các cơ quan ở Tỉnh và Trung ương) và không để phát sinh “điểm nóng” trong trường.

- Thực hiện nghiêm việc báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) theo chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.

- Siết chặt kỷ cương, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; yêu cầu các vụ việc liên quan đến việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước phải được giải quyết theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định; không để xảy ra vi phạm dẫn đến phát sinh đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tăng cường trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nội dung này thực hiện thường xuyên theo kế hoạch, theo quy định của pháp luật.



4. Tiếp tục củng cố, tăng cường đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết phục vụ cho công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

- Thực hiện đầy đủ chế độ hỗ trợ cho người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Bố trí địa điểm, trang bị phương tiện và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo đảm bảo thuận lợi cho công dân và cán bộ, công chức tiếp công dân.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường xây dựng Kế hoạch cụ thể và chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, triển khai thực hiện đầy đủ chế độ hỗ trợ cho người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân công khai

Lịch, nội quy tiếp công dân; bảng quyền và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng hướng dẫn quy trình tiếp công dân.

3. Thành lập tổ Tiếp công dân, phân công trách nhiệm tiếp công dân do Hiệu trưởng làm Tổ trưởng

3.1. Ông Trần Văn Nghĩa - Hiệu trưởng - Tổ Trưởng tổ Tiếp công dân

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp dân.

- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (sáng thứ năm hàng tuần).

- Phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn thư của Trường THPT Âu Cơ.

- Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của trường hàng tháng, hoặc khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng không trực theo lịch đã ban hành theo thông báo.

- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Âu Cơ hoặc văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

3.2 Ông Lê Văn Minh - Phó Hiệu trưởng - Tổ Phó thường trực tổ Tiếp công dân

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ công đoàn và UBKT công đoàn; ban Thanh tra nhân dân giải quyết đơn thư của trường trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

3.3. Ông A Lăng Hậu - Phó Hiệu trưởng - Tổ Phó tổ Tiếp công dân

- Trực tiếp tiếp công dân theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường..
- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan tham mưu giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ công đoàn và UBKT công đoàn; ban Thanh tra nhân dân giải quyết đơn thư của trường trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Có trách nhiệm chuẩn bị tốt cơ sở, vật chất phục vụ công tác tiếp công dân của trường hàng tuần và tiếp công dân đột xuất.
- Tham mưu xây dựng lịch trực tiếp công dân của BGH và thành viên tổ tiếp dân theo định kỳ tuần, tháng.
- Thực hiện đăng tải lịch trực tiếp công dân của lãnh đạo lên trang thông tin điện tử trường, thông báo tại nơi tiếp công dân và công khai để cán bộ và nhân dân được biết.

3.4. Ông Huỳnh Viết Thương - Chủ tịch Công đoàn – Thành viên

- Trực tiếp công dân theo định kỳ và thường xuyên theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhà trường trong việc tiếp nhận, phân loại đơn thư.
- Vào sổ nghiệp vụ theo dõi quản lý tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo. Tham mưu cho Ban Giám Hiệu chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.
- Đối với nội dung thuộc thẩm quyền: Tiếp nhận, vào sổ theo dõi đơn thư theo quy định. Lập phiếu nhận đơn - hồ sơ với công dân, tổ chức.

- Đối với nội dung đơn không thuộc thẩm quyền: Có trách nhiệm tham mưu văn bản trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt chuyển đơn kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

- Hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất có trách nhiệm tổng hợp số liệu báo cáo theo định kỳ về Sở GDĐT (qua Thanh tra sở) về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư. Thường xuyên rà soát các vụ việc còn tồn đọng, các vụ việc mới phát sinh để báo cáo Ban Giám hiệu chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

3.5. Ông Bnướch Khôn - Bí thư Đoàn trường - Thành viên

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng để kịp thời giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân. Những việc khó, phức tạp cần xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao, tham mưu giải quyết trên hồ sơ quản lý đơn, cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ cho công tác hoà giải, giải quyết đơn thư. Sau khi có kết quả chuyển về bộ phận công đoàn để trả cho công dân và tổng hợp báo cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

3.6. Ông Bnướch Grông - Trưởng Ban TTND - Thành viên

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng để kịp thời giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân. Những việc khó, phức tạp cần xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao, tham mưu giải quyết trên hồ sơ quản lý đơn, cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ cho công tác hoà giải, giải quyết đơn thư. Sau khi có kết quả chuyển về bộ phận công đoàn để trả cho công dân và tổng hợp báo cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

3.7. Bà Nguyễn Thị Nhật Ni - Kế toán - Thành viên

- Thực hiện đầy đủ chế độ hỗ trợ cho người thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn theo Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính Nghị quyết số 05/2017/NQ-HĐND ngày 19/4/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

3.8. Bà Nguyễn Thị Hồng Loan - TTVP - Thành viên kiêm thư ký

- Thư ký của tổ có trách nhiệm phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất. Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời

tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.

- Lập Sổ tiếp công dân, Sổ theo dõi và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

Căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, từng thành viên tổ Tiếp công dân được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền được thực hiện đúng trình tự pháp luật quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên đóng góp ý kiến, đề xuất bằng văn bản để nhà trường xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

4. Ngày tiếp công dân

- Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*Trừ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ, tết*).

5. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 7h30 đến 11h00.
- Buổi chiều: từ 14h00 đến 17h00.

6. Địa điểm

- Tại phòng tiếp dân tầng 2 nhà Hiệu bộ.

7. Báo cáo việc triển khai, tổ chức thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TU về Sở GDĐT (qua Thanh tra Sở) chậm nhất đến ngày 15/12/2023 (gửi kèm Kế hoạch cụ thể của nhà trường).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của dân năm học 2023-2024 của Trường THPT Âu Cơ, trong thời gian thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị trao đổi về tổ Tiếp công dân để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Tổ Tiếp công dân;
- Website trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Nghĩa

SAUN

