

KẾ HOẠCH
Về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
năm học 2022 - 2023

Thực hiện Luật tiếp công dân (Luật số 42/2013/QH13); Nghị định 64/2014/NĐ-CP, của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân;

Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, Quy định quy trình tiếp công dân;

Thực hiện Luật khiếu nại số 02/2011/QH13; Nghị định 124/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại 2011;

Thực hiện Luật tố cáo số 25/2018/QH14; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo 2018;

Thực hiện Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Thực hiện Thông tư 07/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Thực hiện hướng dẫn số 2915/GDDT-TTr ngày 21/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tiếp công dân từ năm học 2019 - 2020.

Trường THPT Đào Sơn Tây xây dựng kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, công chức và nhân dân về mối quan hệ mật thiết giữa cơ sở giáo dục với công chức, viên chức, người lao động, nhân dân và học sinh trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại cơ sở, 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, đào tạo của 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.

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân và giải quyết các khiếu nại tố cáo nếu có. Khi cần thiết có quyền yêu cầu các thành viên trong hội đồng nhà trường có trách nhiệm liên quan cùng giải quyết

- Quá trình tổ chức thực hiện phải kịp thời rút kinh nghiệm những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch 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.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

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

Tổ chức triển khai quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức tại đơn vị: Luật tiếp công dân (Luật số 42/2013/QH13); Nghị định 64/2014/NĐ-CP, của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021, Quy định quy trình tiếp công dân;

Luật khiếu nại số 02/2011/QH13; Nghị định 124/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại 2011; Luật tố cáo số 25/2018/QH14; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo 2018;

Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021, Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư 07/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021, Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Tổ chức rà soát, phân loại và tập trung thực hiện kế hoạch giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài:

Rà soát các đơn thư khiếu nại, tố cáo cần nỗ lực hợp tác, tích cực giải quyết các nội dung phản ánh theo đúng quy định

3. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Trường THPT Đào Sơn Tây tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí lịch tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

4. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo của các phòng, ban:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

6. Tăng cường kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư; việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, miễn giảm, hỗ trợ, kịp thời khắc phục yếu kém trong quản lý, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo:

- Hiệu trưởng và Ban thanh tra nhân dân tăng cường việc tự kiểm tra, chấn chỉnh, khắc phục những mặt yếu kém để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, nguồn thu tài trợ, bảo trợ; thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

- Thực hiện công khai minh bạch trong các cơ sở giáo dục theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT và các văn bản liên quan. Xử lý kịp thời nghiêm minh các

trường hợp vi phạm pháp luật, các trường hợp tham nhũng, tiêu cực trong quản lý sử dụng đất đai, tài sản công, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

7. Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo và rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của thành phố có liên quan:

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao ý thức trách nhiệm, trình độ hiểu biết pháp luật nói chung và pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo nói riêng cho cán bộ, công chức và nhân dân; chú trọng việc tuyên truyền, phổ biến nâng cao hiểu biết và ý thức pháp luật của công dân trong khi thực hiện các quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; phối hợp với các tổ chức đoàn thể vận động, thuyết phục công dân tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường hiệu quả cải cách hành chính, thực hiện công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho viên chức, học sinh, nhằm hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo.

Địa chỉ mail: hoanghao@moet.edu.vn

Điện thoại: 028 37246440

Lịch trực: Thứ Ba, Thứ Bảy hàng tuần, từ 7h30' đến 17h cùng ngày.

Ngoài ngày trực định kỳ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, nhân dân có việc cần kiến nghị, đề xuất trình bày hoặc giải đáp thắc mắc có thể gặp Hiệu trưởng trong giờ hành chính hàng ngày.

Hiệu trưởng phân công 02 Phó Hiệu trưởng tiếp công dân, cha mẹ học sinh, học sinh về công việc hành chính các ngày trong tuần (theo lịch đính kèm)

Thủ tục, nội dung, quy trình và biên bản được thực hiện lưu giữ theo mẫu kèm theo hướng dẫn số 2915/GDĐT-TTr ngày 21/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Định kỳ vào cuối năm học (ngày 25 tháng 5), nhà trường báo cáo kết quả thực hiện về Sở Giáo dục và Đào tạo. Kịp thời phản ánh, kiến nghị những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện kế hoạch tiếp công dân để nhận sự được tư vấn kịp thời.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân trong năm học 2022 - 2023 của Trường THPT Đào Sơn Tây. Đề nghị tất cả CB-GV-NV nhà trường tuyên truyền, phối hợp thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng Thanh tra (báo cáo);
- Niêm yết bản tin;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Hảo

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2022

LỊCH TIẾP CÔNG DÂN
Năm học 2022 - 2023

Căn cứ Luật tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân;

Thực hiện hướng dẫn số 2915/GDDĐT-TTr ngày 21/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tiếp công dân từ năm học 2019 - 2020.

Thực hiện Quy chế và Kế hoạch tiếp công dân năm học 2022 - 2023, Trường THPT Đào Sơn Tây thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường, cụ thể như sau:

1. Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào sáng thứ Ba, Thứ Bảy hàng tuần.

Thời gian sáng: 7h30' – 10h30, chiều: 13h30' – 16h30'.

Địa điểm: Phòng tiếp công dân Trường THPT Đào Sơn Tây.

2. Tiếp công dân đột xuất

Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 18 của Luật tiếp công dân.

3. Lãnh đạo tiếp công dân, CMHS về công việc hành chính

3.1. Cô Trần Thị Minh Đức - Phó Hiệu trưởng:

- Địa chỉ mail: minhduc@moet.edu.vn

- Điện thoại: 028 37246440

- Thời gian: Thứ Tư, thứ Sáu hàng tuần, sáng: 7h30'–10h30, chiều: 13h30'–16h30'.

3.2. Thầy Nguyễn Văn Ngãi – Phó Hiệu trưởng nhà trường

- Địa chỉ mail: ngvngai@gmail.com

- Điện thoại: 028 37246440

- Thời gian: Thứ Năm, Thứ Bảy hàng tuần, sáng: 7h30'–10h30, chiều: 13h30'–16h30'

3.3. Thầy Trần Ngọc Vỹ – Phó Hiệu trưởng:

- Địa chỉ mail: vyvan1364@gmail.com

- Điện thoại: 028 37246440

- Thời gian: Thứ Ba hàng tuần, sáng: 7h30'–10h30, chiều: 13h30'– 6h30'

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường;
- Bảng thông báo, Website;
- Lưu: VT.



Hoàng Thị Hảo