

Số: 72/KH-NTr

Măng Đen, ngày 16 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2020-2021

Căn cứ nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 Nghị định qui định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 Nghị định qui định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Thực hiện 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ về quy trình tiếp công dân;

Thực hiện Công văn số: 204/CV-PGDĐT ngày 23/9/2020 của Phòng GD&ĐT Kon Plông V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Thực hiện Kế hoạch số 63/KH-NTr, ngày 28/9/2020 của trường THCS Măng Đen về kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021;

Trường THCS Măng Đen xây dựng Kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích.

- 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.

- 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 Ban giám hiệu nhà trường.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo 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.

2. Yêu cầu.

- Nội dung kế hoạch phải quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, gắn với công tác cải cách hành chính, đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của đơn vị.

- 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.

- 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.

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

II. NỘI DUNG:

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự 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: 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 công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”; Luật tiếp công dân năm 2013; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân”. Luật khiếu nại (Luật số 02/2011/QH13); Nghị định số 75/2012//NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Luật tố cáo (Luật số 03/2011/QH13); Nghị định số 76/2012/NĐ-CP, của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo; Thông tư số 06/2013/TT-TTCP, Quy định quy trình giải quyết tố cáo; Chỉ thị số 03/CT-UBND ngày 26/02/2014 của UBND tỉnh Kon Tum về “Tăng cường công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh” và các văn bản cơ liên quan trong ngành Giáo dục và Đào tạo.

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

- Giải quyết khiếu nại tố cáo công khai minh bạch, chính xác, kịp thời.
- Thủ tục tiếp nhận đơn giản, thuận tiện.
- Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

3. Kiện toàn đội ngũ làm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Ban giám hiệu lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, trực tiếp thực hiện việc tiếp nhân công dân tại trường.

- Ban thanh tra nhân dân theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Các bộ phận, tổ chuyên môn trong trường tùy chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, phối hợp giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công phụ trách và kịp thời báo cáo lên Ban giám hiệu nhà trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch chỉ đạo việc thực hiện, kiểm tra theo dõi và xử lý kịp thời các vấn đề xảy ra trong quá trình thực hiện.

- Hiệu trưởng tổ chức lắng nghe, đối thoại với học sinh (1 lần/ học kỳ).

- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra nội bộ trường học năm học 2020-2021.

- Phát huy vai trò giám sát của Chi bộ, Công đoàn trường.

- Ban giám hiệu ban hành quyết định thành lập Tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2020-2021.

- **Thời gian tiếp công dân:** Chiều thứ sáu hàng tuần (trong giờ hành chính).

- **Địa điểm:** Tại phòng Hội đồng sư phạm nhà trường.

- Quy trình tiếp công dân theo hướng dẫn tại thông tư 06/2014/TT-TCTP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ.

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2020-2021 của trường THCS Mãng Đen, đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (B/cáo);
- CB, BCH CĐ, TTND (G/sát);
- Tổ tiếp dân (T/hiện);
- Lưu VTNTTr.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MÃNG ĐEN

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Ngọc Đặng

Số: 75^A/QĐ-NTr

Măng Đen, ngày 16 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**V/v thành lập tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2020-2021**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MĂNG ĐEN

Căn cứ Quyết định số 734/QĐ-UBND, ngày 07/9/2016 của Chủ tịch UBND huyện Kon Plông về việc thành lập trường THCS Măng Đen;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường THCS Măng Đen;

Căn cứ Kế hoạch số 72/KH-NTr, ngày 16/10/2020 của trường THCS Măng Đen về kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2020-2021;

Xét tình hình thực tế tại cơ quan, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2020-2021, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông: Hoàng Ngọc Đăng, Hiệu Trưởng - Tổ Trưởng: Phụ trách chung, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Bà: Tạ Thị Hồng Yên, Phó Hiệu Trưởng - Tổ Phó thường trực: Phụ trách tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Ông: Lại Văn Cần, Tổ trưởng HC-VP, trưởng Ban TTND - thành viên trực: Tham mưu, hỗ trợ công tác tiếp dân, hỗ trợ giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 2. Các bộ phận, tổ chuyên môn trong trường có liên quan và các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (T/hiện);
- Lưu VTNT.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MĂNG ĐEN
HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Ngọc Đăng

NỘI QUY

Tiếp công dân giải quyết Khiếu nại - Tố cáo tại trường THCS Măng Đen

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại Văn phòng trường THCS Măng Đen.
2. Nghiêm cấm việc cản trở, gây phiền hà sách nhiễu đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3. Thời gian tiếp công dân : Từ 13giờ 30 phút đến 16giờ30 phút chiều thứ sáu hàng tuần.
4. Việc tiếp công dân được thực hiện theo lịch tiếp công dân của trường THCS Măng Đen hàng năm, trường hợp không thực hiện đúng lịch tiếp công dân thì nhà trường phải thông báo lý do.

II. NGƯỜI ĐẾN KHIẾU NẠI, TỐ CÁO TẠI PHÒNG TIẾP CÔNG DÂN CÓ CÁC QUYỀN, NGHĨA VỤ SAU ĐÂY:

1. Xuất trình giấy tờ tùy thân, tuân thủ nội quy phòng tiếp công dân và thực hiện theo sự hướng dẫn của người tiếp công dân.
2. Trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của mình và ký xác nhận những nội dung đã trình bày.
3. Được hướng dẫn, giải thích về việc thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo.
4. Cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung.
5. Được khiếu nại, tố cáo những hành vi sai trái, cản trở, gây phiền hà, sách nhiễu của người tiếp công dân.

III. CÁN BỘ, NHÂN VIÊN KHI TIẾP CÔNG DÂN CÓ TRÁCH NHIỆM

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo thuộc trách nhiệm của nhà trường .
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại tố cáo.
- Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo nếu công dân yêu cầu.
- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, người vi phạm nội quy tiếp công dân./.

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MĂNG ĐEN

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Ngọc Đăng