

Yên Thọ, ngày 21 tháng 9 năm 2018

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp dân giải quyết Khiếu nại – Tố cáo
Năm học 2018-2019

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/ 2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 về Luật tố cáo;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/ 2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 Luật Tiếp công dân , Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 " Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân ";

Thực hiện kế hoạch số 3232/KH-SGD&ĐT ngày 15/12/2014 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc "Triển khai thực hiện kế hoạch 625/KH-UBND ngày 05/11/2014 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Trường mầm non Yên Thọ xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2018– 2019 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh nhất là các vụ việc kiện vượt cấp, giải quyết dứt điểm các vụ việc tồn đọng, bức xúc trong CBGVNV trường, phụ huynh và nhân dân góp phần giữ vững ổn định an ninh trật tự an ninh trường học, tạo niềm vui cho CBGVNV trường yên tâm ổn định công tác.

- Kiện toàn tổ chức, bộ máy, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của ban giám hiệu, xây dựng đội ngũ cán bộ tiếp dân có phẩm chất, đạo đức và trình độ, năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thực hiện có hiệu quả các giải pháp phòng ngừa tham nhũng góp phần thực hiện tốt mục tiêu ngăn chặn và đẩy lùi tham nhũng. Phòng, chống tham nhũng là một trong các nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường, gắn công tác phòng chống tham nhũng với công tác xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh, với công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí và với cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Thông qua công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của CBGVNV, phụ huynh, công dân, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

2.Yêu cầu:

- Việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết Khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng Quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan nhà nước giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại trường

- Khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp dân 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.

II. Nội dung:

*** Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác tiếp dân:

- Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Quyết định của Thủ tướng chính phủ. Cụ thể Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân 10 ngày trong tháng, chỉ đạo Tổ tiếp công dân của trường tiếp dân vào các ngày còn lại trong tháng.

- Trường MN Yên Thọ xây dựng nội quy, quy chế tiếp công dân và niêm yết công khai tại trường tiếp công dân để cán bộ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện; bố trí cán bộ có phẩm chất, đạo đức, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu pháp luật, chính sách của Nhà nước, làm công tác tiếp công dân; đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, đáp ứng điều kiện cho việc tiếp công dân.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động của Tổ tiếp công dân, trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém, xử lý kịp thời, nghiêm minh những cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

2. Kiện toàn tổ chức, hoạt động của Tổ tiếp công dân:

a) Về tổ chức: Trường MN Yên Thọ tổ chức tiếp công dân tại trường; Chọn cử những cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ làm công tác tiếp dân cùng Hiệu trưởng

b) Về hoạt động:

- Việc tiếp dân được thể chế hoá bằng quy chế, quy định 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 cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, thường xuyên phối hợp công tác, tăng cường trao đổi thông tin để hoạt động có hiệu quả.

- Hàng tháng, hàng quý, hàng năm báo cáo thường xuyên về tình hình tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều

- Tổ tiếp công dân của trường phải đề cao trách nhiệm trong công tác tiếp dân.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo năm 2011) nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Tổ tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

- Từng bước thiết lập hệ thống dữ liệu, thông tin về công tác tiếp công dân qua đó giám sát các cơ quan có thẩm quyền trong việc tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3. Tăng cường, nâng cao chất lượng năng lực của cán bộ làm công tác tiếp dân:

- Bổ sung cán bộ có năng lực phẩm chất, có kỹ năng công tác tiếp dân cho Tổ tiếp dân. Cán bộ tiếp dân 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, được đào tạo nghiệp vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

*** Công tác phòng, chống tham nhũng:**

Triển khai có hiệu quả các giải pháp, chống tham nhũng trong Luật phòng, chống tham nhũng. Trong đó tập trung vào các nội dung sau:

- Tăng cường tuyên truyền pháp luật về phòng chống tham nhũng để nâng cao nhận thức và tạo sự đồng thuận của xã hội trong công tác phòng, chống tham nhũng.

- 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 công tác công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh làm rõ đơn tố cáo tham nhũng; phối hợp chặt chẽ với cơ quan chức năng trong phát hiện và xử lý tham nhũng.

- Phát huy vai trò của UB MTTQ và các đoàn thể của phường trong công tác đấu tranh, phòng, chống tham nhũng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Nhà trường xây dựng, triển khai kế hoạch công tác tiếp dân; 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.

- Nơi tiếp công dân:

Bố trí nơi tiếp công dân tại địa điểm Trung tâm Yên Lãng thuận tiện, khang trang, lịch sự, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất cần thiết, niêm yết lịch tiếp công dân và công bố tên, chức danh người tiếp công dân, có nội quy và ghi rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của cán bộ tiếp công dân.

- Chức năng nơi tiếp công dân:

Nơi tiếp công dân có chức năng tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân; chuẩn bị kế hoạch, các điều kiện cần thiết để Hiệu trưởng tiếp công dân.

- Nhiệm vụ của nơi tiếp công dân:

Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân, phụ huynh học sinh, nhân dân 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, hoạt động của nhà trường để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

- *Quyền hạn của nơi sở tiếp công dân:*

Khi có vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, Tổ tiếp công dân có quyền yêu cầu cơ quan nhà nước có liên quan cử cán bộ có trách nhiệm đến Trường để phối hợp tham gia tiếp công dân.

Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận của trường trả lời việc giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành có liên quan chuẩn bị kế hoạch, chương trình làm việc, tài liệu cho Hiệu trưởng tiếp công dân.

Đôn đốc, kiểm tra các cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng khi tiếp công dân.

Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, báo cáo định kỳ và đột xuất với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản quy phạm pháp luật không phù hợp với thực tiễn.

Kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm của tập thể, vi phạm quy chế tiếp công dân.

Yêu cầu cơ quan công an xã, thị xã kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những người có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm cán bộ tiếp dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước và cá nhân.

**Lịch tiếp công dân:*

-Hiệu trưởng trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2, 4,7 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân. Cử cán bộ tiếp công dân hàng ngày (trừ ngày nghỉ và ngày lễ)

-Phó Hiệu trưởng : trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 3,6 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân(Khi có Hiệu phó mới chuyển về công tác tại trường thì lịch tiếp công dân của đồng chí Lê Thị Hạnh là ngày thứ 3 hàng tuần, của Hiệu phó mới chuyển về là ngày thứ 6 hàng tuần)

-Nhân viên hành chính: trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại trường nơi tiếp công dân

**/Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân:*

Có thái độ ứng xử đúng mực, có văn hoá đối với người dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Hướng dẫn công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, những yêu cầu cần giải quyết, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan đến vụ việc; hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng người có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Giải thích, từ chối những người khiếu nại, tố cáo về những vụ việc đã được cơ quan có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ, kịp thời với cán bộ của các cơ quan tham gia tiếp dân tại Trụ sở để làm tốt nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết những vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người phức tạp

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

Tham mưu cho Hiệu trưởng, lãnh đạo cấp trên xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng trình tự quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Bà Lê Thị Lành-Hiệu trưởng, chỉ đạo các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch.

2. Bà Lê Thị Hạnh chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, triển khai Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân; thành lập, phân công nhiệm vụ cho bộ phận công dân; xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân, niêm yết công khai tại trường về tiếp công dân;

3. Bà Nguyễn Thị Thảo thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chẩn bị đầy đủ toàn bộ tài liệu, biểu mẫu, tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định, tổng hợp, phân loại đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh báo cáo Hiệu trưởng xử lý, giải quyết theo quy định của pháp luật;

Trên đây là kế hoạch công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại tố cáo năm học 2018-2019. Yêu cầu các đồng chí CBGVNV trường tuyên truyền tới phụ huynh về nội dung kế hoạch và lịch tiếp công dân. Các đồng chí được phân công tiếp công dân và chuẩn bị các hồ sơ liên quan(nếu có).

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐTĐông Triều (b/c);
- CBGVNV trường(t/h);
- Phụ huynh học sinh(p/h);
- Công khai tại trường.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành