

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo năm 2025 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

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

Căn cứ Công văn số 2946/SGDĐT-GDTrH ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục cấp trung học phổ thông năm học 2024-2025;

Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo nhằm chủ động nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong lĩnh vực giáo dục tại Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai, góp phần giữ vững kỷ cương, tạo điều kiện cho việc thực hiện tốt nhiệm vụ.

- Kiện toàn tổ chức, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn công dân nhằm nâng cao hiệu quả, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Lãnh đạo nhà trường, viên chức phụ trách công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý phản ánh, đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo nhằm phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; kiến nghị, chấn chỉnh công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.



2. Yêu cầu

- Việc tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo phải được thực hiện theo đúng Quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; gắn việc tiếp công dân với việc tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đối với nhà trường; giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc phản ánh đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại nhà trường theo thẩm quyền;

- Đơn giản hoá thủ tục, khắc phục những tồn tại bất cập trong công tác tiếp dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo 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 và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng quy chế, nội quy tiếp công dân và niêm yết công khai tại nơi tiếp công dân để công chức tiếp công dân và công dân có đơn thư đến khiếu nại, tố cáo thực hiện; phân công công chức, viên chức có phẩm chất, đạo đức, có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, am hiểu pháp luật, chính sách của Nhà nước về giáo dục làm công tác tiếp công dân về thủ tục hành chính liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người học theo quy định của Điều lệ trường trung học phổ thông, tham mưu xử lý phản ánh đơn thư, khiếu nại, tố cáo; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, đáp ứng điều kiện cho công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật liên quan.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động tiếp công dân, trách nhiệm của công chức, viên chức làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý đơn thư, 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 hành vi vi phạm (nếu có).

2. Kiến toàn tổ chức, hoạt động tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo

- Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai tổ chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân;

- Việc tiếp dân được thể chế hoá bằng quy chế, nội quy 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 xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi, phản ánh của công dân và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thường xuyên phối hợp công tác, tăng cường trao đổi thông tin để hoạt động tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo có hiệu quả;

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo với Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của bộ phận tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

3. Tăng cường, nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân và tham mưu xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Công chức, viên chức được phân công tiếp dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh đơn thư, khiếu nại, tố cáo 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;

- Triển khai có hiệu quả các giải pháp, chống tham nhũng theo Luật phòng, chống tham nhũng. Tăng cường công tác tuyên truyền pháp luật về phòng chống tham nhũng để nâng cao nhận thức và tạo sự đồng thuận trong đơn vị;

- 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 vai trò giám sát, kiểm tra của Ban thanh tra nhân dân trong việc phòng chống tham nhũng;

- Phát huy vai trò của Công đoàn cơ sở trong công tác tuyên truyền, đấu tranh, phòng, chống tham nhũng.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo trong nhà trường; chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật;

- Niêm yết quy chế, nội quy, quyết định phân công tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; quy định rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của Lãnh đạo, của viên chức tiếp công dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo;

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

- Tiếp nhận các đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý 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 trong lĩnh vực giáo dục để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết;



- 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;

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường và nhân viên văn thư

- Hiệu trưởng thực hiện tiếp công dân có đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh...vv theo thời gian quy định vào thứ 4 tuần đầu hàng tháng.

- Nhân viên văn thư thực hiện tiếp công dân liên quan đến thủ tục hành chính đã quy định, thời gian trong ngày làm việc (Sáng: 7h30 - 11h00, Chiều: 13h30 - 16h30).

- Ngoài ra Lãnh đạo sẽ thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định tại khoản 3. Điều 18. Luật Tiếp công dân năm 2013.

2. Giáo viên, các bộ phận công tác của nhà trường.

Phối hợp với nhân viên văn thư tiếp công dân để tham mưu Lãnh đạo nhà trường xử lý các trường hợp có liên quan đến lĩnh vực phân công phụ trách, quyền và nghĩa vụ của người học theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân và xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo năm 2025 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai. Đề nghị toàn thể viên chức trong nhà trường nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Ban giám hiệu;
- Lưu: VT ✓

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Huệ