PHÒNG GD&ĐT CẦN GIUỘC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN TẬP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số :91/KH-THTT*Tân Tập, ngày 15 tháng 10 năm 2020*

**KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp công dân của trường Tiểu học Tân Tập**

 **Năm học 2020-2021**

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 Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13; Nghị định 75/2012/NĐ-CP
ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của
Luật hiếu nại; Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của uật Tố cáo; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của uật Tiếp công dân;

Trường Tiểu học Tân Tập xây dựng ế hoạch Công tác tiếp dân giải quyết hiếu nại – Tố cáo năm học 2-2--2021.

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**. Mục đích:**

Nhằm 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 viên chức 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.

- Hướng d n công dân, cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện quyền
khiếu nại, tố cáo và ngh a vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của
pháp luật

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp 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 phòng Giáo dục và Đào tạo, của các cơ sở
giáo dục trực thuộc trên địa bàn huyện

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của
Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định

**Yêu cầu: :**

- Xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-
CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, Luật tiếp công dân, Nghị định số
64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều
của Luật Tiếp công dân, Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012
của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại, Nghị định
76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết
một số điều của Luật Tố cáo gắn với 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, của cơ sở

- 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.

- Kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác tiếp công
dân, giải quyết khiếu nại tố cáo có ph m ch t đạo đức tốt, có kiến thức pháp
luật, có khả năng hướng d n, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp
hành đúng pháp luật

- Quá trình tổ chức thực hiện phải sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời những
mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch giải quyết khiếu nại,
tố cáo cho thời gian tiếp theo

- 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 khiến kiện đông người, không kéo dài, phức tạp

**II. NỘI DUNG:**

 **Quán triệt, triển khai thực hiện**:

Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị; uật Tiếp công
dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Nghị định
75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết
một số điều của uật hiếu nại, Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10
năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Tố cáo.

**Hoàn thiện tổ chức bộ phận tiếp dân**

- Hiệu trưởng và BCH Công đoàn thành lập tổ Tiếp công dân và trí cán bộ,
viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định; xây dựng và ban
hành quy chế, nội quy tiếp công dân tại cơ quan, đơn vị mình; chỉ đạo, tổ chức
việc tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình theo quy định

- Thời gian hoàn thành trong tháng 8/2019

**3. Tổ chức, nâng cao hiệu quả tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.**

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định Bố trí nơi tiếp công
dân đảm bảo các điều kiện cần thiết, bố trí cán bộ làm công tác tiếp công dân có
đủ năng lực, phẩm chất, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục công
dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được
giao; trực tiếp theo dõi, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của
mình; thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ theo quy định của uật
Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ;
nâng cao trách nhiệm trong tiếp công dân, tăng cường tổ chức đối thoại trực tiếp
với công dân và đổi mới phương pháp tiếp công dân

- Tổ Tiếp công dân phải động thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân,
tham mưu, xử l đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân
đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định

**4. Tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền**

- Tập trung giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo
thuộc thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng khiếu nại vượt cấp; Ban Thanh tra
Nhân dân và Ban chấp hảnh công đoàn chủ động phối hợp với Hiệu trưởng giải
quyết kịp thời, đúng quy định đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm
quyền được giao

- Tập trung thực hiện nghiêm túc các quyết định giải quyết khiếu nại, kết
luận, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật Trường hợp có vướng mắc
vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời người có thẩm quyền xử lý

**5. Phối hợp giải quyết các vụ việc vượt cấp:**

Khi có khiếu kiện vượt cấp phải phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan trực tiếp tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương
giải quyết; đồng thời phải tiến hành giải quyết nhanh chóng, kịp thời, dứt điểm
nội dung khiếu kiện của công dân, không để kéo dài, không để công dân khiếu
kiện vượt cấp Đối với các trường hợp tổ chức kích động, lôi kéo công dân khiếu
kiện đông người hoặc lợi dụng khiếu kiện để gây rối thì trình cấp trên để có biện
pháp xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1 . Sắp xếp, bố trí địa điểm tiếp công dân, công khai lịch, nội quy tiếp công
dân; lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng hướng dẫn quy trình tiếp
công dân.

2 Thành lập tổ tiếp dân, phân công trách nhiệm tổ tiếp dân do Hiệu trưởng
làm tổ trưởng.

- Ông Võ Minh Quân, Hiệu trưởng, Tổ trưởng : Phụ trách chung

- Bà Nguyễn Thị Ngọc Thi CT Công đoàn cơ sở , tổ viên: Thường trực tiếp dân , tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo tại cơ quan

- Ông Phạm Văn Dũ, Phó Hiệu trưởng, Tổ phó trực: Phụ trách tiếp
dân giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức; Cơ sở vật chất; Văn bản hành chính.

- Ông Đào Trung Kiên, Phó Hiệu trưởng, Tổ phó trực: Phụ trách tiếp
dân giải quyết khiếu nại, tố cáo về chuyên môn.

- Ông Nguyễn Văn Lập, TB.TTND, Thường trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổ chức phổ biến Giáo dục Pháp luật.

- Ông Lưu Thanh Giác, Phó.Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, tổ viên: Thường trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổ chức xác minh khiếu nại, tố cáo

- Bà Trần Thị Hiền, Kế toán, tổ viên: Tham mưu các vấn đế có liên quan đến chế độ chính sách, công tác tổ chức Hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

4/. Địa điểm: Tại văn phòng Trường Tiểu học Tân Tập

Trên đây là kế hoạch Công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại – Tố cáo năm học 2020-2021 của Trường Tiểu học Tân Tập, trong thời gian thực hiện sẽ có điều chỉnh cho phù hợp Rất mong các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch này./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**
- Tổ tiếp dân thực hiện);
- CB, GV, NV (biết, thực hiện);
- BĐD CMHS biết, thực hiện);
- Lưu KH, VT.