|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  THỊ XÃ THUẬN AN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN GIAO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨAVIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: KH-THTG | *Thuận Giao, ngày 31 tháng 10 năm 2018* |

**KẾ HOẠCH**

**Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Thực hiện kế hoạch số 10/KH-THTG ngày 21 tháng 9 năm 2018 kế hoạch năm học 2018-2019 của Trường Tiểu học Thuận Giao;

Trường Tiểu học Thuận Giao 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:**

Nhằm tăng cường chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo và các 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 các 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:**

- Hiệu trưởng chủ động xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị và Chỉ thị của Thị ủy 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.

- 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 làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo có phẩm chất đạo đức tốt, có kiến thức pháp luật, có khả năng hướng dẫn, 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, 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:

- Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 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 và 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 cho cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

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

Trường tiểu học Thuận Giao tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí công chức trực để tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng vào buổi sáng các ngày trong tuần; ngoài ra Hiệu trưởng phân công 02 phó Hiệu trưởng tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền vào buổi chiều các ngày trong tuần.

Thời gian: - Buổi sáng: từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 15 giờ 30 phút

**3. 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 kiểm tra trách nhiệm của các phòng ban (phòng hành chánh,…. ) trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; tập trung những nơi có nhiều đơn thư khiếu nại, tố cáo.

**4. 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, chính sách 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 09/2009/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.

**5. 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:**

- Cán bộ pháp chế của trường có trách nhiệm tăng cường 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 để thực hiện công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho viên chức, nhân dân, học sinh, nhằm hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Căn cứ vào kế hoạch này, các tổ hiện ở mỗi bộ phận.

**2.** Định kỳ vào cuối học kỳ I và cuối năm học hàng năm trường báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Các tổ chuyên môn;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**    **Vương Thanh Hải** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |
| PHÒNG GD&ĐT THUẬN AN  **TRƯỜNG TIEU HỌC THUẬN GIAO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | | |
| Số:/KH-THTG | *Thuận Giao, ngày 31 tháng 10 năm 2018* | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Phân công cán bộ tiếp công dân**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN GIAO**

Căn cứ Quyết định số: 47/2007/QĐ-BG ĐT ngày 24 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về  giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân;

Căn cứ thông tư số 41/2010/TT- BGDĐT ngày 30/12/2010 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo học;

Căn cứ vào năng lực phẩm chất CBVC nhà trường’

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay phân công các ông (bà) có tên sau đây trực để tiếp công dân

1. Ông Vương Thanh Hải Hiệu trưởng

3. Bà Đỗ Ngọc Nga Phó hiệu trưởng

3. Bà Lưu Đại Dương Phó hiệu trưởng

**Điều 2.** Các ông bà trên có nhiệm vụ lên kế hoạch tổ chức phân công tiếp công dân và thực hiện đúng nội quy tiếp công dân.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên ở điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 1;  - Lưu VT, Ban TTra. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Vương Thanh Hải** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**LICH TIẾP CÔNG DÂN – PHHS TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN GIAO**

**----------------**

Thời gian: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: từ 8 giờ đến 10 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: từ 14 giờ đến 15 giờ 30 phút

Phân công:

* Buổi sáng: Thầy Vương Thanh Hải Hiệu trưởng
* Buổi chiều: -cô Đỗ Ngọc Nga Phó hiệu trưởng

-Thầy Lưu Đại Dương Phó hiệu trưởng

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vương Thanh Hải**

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT THUẬN AN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIEU HỌC THUẬN GIAO** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số:/KH-THTG | *Thuận Giao, ngày 31 tháng 10 năm 2018* |

**NỘI QUY TIẾP CÔNG DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số …../QĐPC ngày 18/8/2016 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Thuận Giao)*

**I.      Đối với nhân dân-PHHS đến liên hệ tại** Trường tiểu học Thuận Giao **:**

1.      Trang phục phải chỉnh tề, xuất trình giấy tờ cá nhân (giấy CMND, giấy mời, giấy hẹn…) cho cán bộ tiếp công dân;

2.      Thực hiện đầy đủ theo đúng yêu cầu và hướng dẫn của các bộ tiếp công dân;

3.      Trình bày trung thực, khách quan, chính xác, ngắn gọn những nội dung trao đổi, đóng góp xây dựng, phản ánh hoặc khiếu nại, tố cáo;

4.      Có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chứng cứ có liên quan khiếu nại, tố cáo theo yêu cầu của cán bộ tiếp công dân;

5.      Đối với khiếu nại tập thể, cử một đại diện để tiếp xúc và trình bày với cán bộ tiếp công dân, hoặc gởi đơn khiếu nại viết theo từng đơn riêng;

6.      Không được lợi dụng khiếu nại, tố cáo để gây rối trật tự nơi tiếp công dân, không vu cáo, xuyên tạc, xúc phạm uy tín, danh dự cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ; không mang các chất dễ cháy, nổ, chất độc, hung khí .v.v. vào nơi tiếp công dân.

**II.      Đối với cán bộ tiếp dân-PHHS của** Trường tiểu học Thuận Giao**:**

1.      Phải có thái độ tiếp xúc văn minh, lịch sự, ân cần chu đáo, không gây phiền hà cho nhân dân;

2.      Lắng nghe, giải thích, hướng dẫn cho dân giải quyết các công việc theo đúng thẩm quyền;

3.      Trường hợp dân có phản ánh, khiếu nại, tố cáo thì hướng dẫn đúng quy trình quy định; hướng dẫn dân gởi đơn đến đúng cấp có thẩm quyền. Nếu đơn thuộc thẩm quyền của Trường THCS Bạch Đằng giải quyết thì nhận đơn và có biên nhận;

4.      Khi tiếp dân phải ghi chép nội dung vào sổ tiếp công dân;

5.      Báo cáo, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng để giải quyết, xử lý những nội dung tiếp công dân.

**III.      Những trường hợp không tiếp và không nhận đơn:**

1.      Trang phục không chỉnh tề, thiếu tôn trọng cán bộ tiếp công dân;

2.      Người đang trong tình trạng say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, chất gây nghiện, mang theo các vật ghi tại điểm 6 mục I của nội quy này;

3.      Người khiếu nại không có năng lực hành vi dân sự đầy đủ mà không có người đại diện hợp pháp;

4.      Người đại diện không hợp pháp;

5.      Việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai;

6.      Qui định hành chánh, hành vi hành chánh bị khiếu nại không đúng và trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của người khiếu nại.

|  |
| --- |
| **HIỆU TRƯỞNG**  **Vương Thanh Hải** |