|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN CẦN GIUỘC**TRƯỜNG TH PHƯỚC VĨNH ĐÔNG**  | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  Số: /KH-TH.PVĐ | *Phước Vĩnh Đông, ngày 5 tháng 9 năm 2023* |

### KẾ HOẠCH

**Tiếp công dân Năm học: 2023 - 2024**

Căn cứ Luật số: 42/2013/QH13, ngày 25 tháng 11 năm 2013, Luật tiếp công dân;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT- BGDĐT, ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quyết định ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP, ngày 23 tháng 3 năm 2021của Chính phủ, Nghị định quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông, xây dựng Kế hoạch tiếp công dân năm học 2023-2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu**

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh của công dân.

Làm rõ vị trí, vai trò, cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của nhà trường, góp phần nâng cao hiệu lực quản lý trường học, phát huy quyền làm chủ của nhân dân.

Đơn giản hóa thủ tục, tạo thuận lợi cho người dân, PHHS thực hiện quyền khiếu nại, kiến nghị, phản ảnh, khắc phục những hạn chế, bất cập trong công tác tiếp công dân hiện nay.

**II. NỘI DUNG**

**I. Nâng cao nhận thức, tăng cường trách nhiệm trong công tác tiếp công dân.**

1. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn CB-GV-NV đơn vị trong công tác tiếp công dân; ban hành nội qui; bố trí cán bộ có phẩm chất, năng lực làm công tác tiếp công dân; đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị; phối hợp với các cơ quan, đoàn thể quần chúng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân.

2. Nhận thức đúng đắn mục đích, yêu cầu và ý nghĩa của công tác tiếp công dân, coi việc tiếp công dân là nhiệm vụ chính trị của cơ quan. Công tác tiếp công dân là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường.

3. Thủ trưởng cơ quan trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo quy định, không kể việc tiếp công dân theo yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, công khai cho công dân biết.

4. Thủ trưởng tổ chức quán triệt đầy đủ, sâu sắc quan điểm, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác tiếp công dân tới các cán bộ trực tiếp làm công tác tiếp công dân.

Tăng cường bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho cán bộ làm công tác tiếp công dân.

Tăng cường kiểm tra, trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Sau kiểm tra có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém và xử lý kịp thời, nghiêm minh đối với những cá nhân vi phạm được người dân phản ảnh..

**II. Kiện toàn tổ chức, hoạt động của công tác tiếp công dân**

1. Về mô hình tổ chức

 Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị giúp thủ trưởng thường trực thực hiện việc tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của đơn vị, tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh thuộc thẩm quyền.

 - ***Thành lập Ban tiếp công dân gồm:***

1. Ông : Nguyễn Trọng Quý Hiệu trưởng Trưởng ban

2. Bà : Lê Thị HuệP. hiệu trưởng P. Trưởng ban

3. Bà **:** Đặng Thị Mỹ Dung CT. Công đoàn Thành viên

4. Bà : Trần Thị Hà TB.TTND Thành viên

5. Bà : Đỗ Xuân Huyền Văn thư Thành viên

 - Địa điểm tiếp dân: Phòng tiếp công dân trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông (ấp Thạnh Trung ).

 - Lịch tiếp dân: thủ trưởng đơn vị trực tiếp tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ 2 hàng tuần ( Trường hợp bận đi công tác đột xuất thì cử P. HT là người tiếp nhận thông tin chờ HT giải quyết). Đồng thời khi có việc cần người dân có thể trực tiếp gặp Hiệu trưởng vào các ngày làm việc trong tuần

 - Thời gian tiếp công dân:

 + Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 13h30 đến 16 h

 **2. Về hoạt động và trình tự tiếp công dân**

2.1. Nghe công dân trình bày, phản ánh (yêu cầu nêu rõ tên, địa chỉ, nội dung cần trình bày) ghi vào sổ lưu trữ đầy đủ các nội dung công dân trình bày.

2.2. Yêu cầu công dân cung cấp các văn bản, tài liệu có liên quan.

2.3. Giải thích tuyên truyền chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho công dân.

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

2.5. Nhận đơn của công dân để chuyển đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

2.6. Trư­ờng hợp có nhiều ngư­ời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về cùng một nội dung thì yêu cầu cử ngư­ời đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

2.7. Giữ bí mật họ, tên, địa chỉ, bút tích của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

2.8. Sau khi tiếp công dân phải tổng hợp ý kiến, kiến nghị, đơn th­ư, khiếu nại, tố cáo của công dân báo cáo Hiệu trưởng.

**3. Nhiệm vụ của cán bộ tiếp công dân**

- 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, tố cáo đến đúng người có thẩm quyền giải quyết; giải thích cho công dân hiểu đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

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

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ số lượng đơn thư tiếp nhận và phân loại, xử lý kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh.

- Có thái độ ứng xử đúng mực, có văn hóa đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ảnh.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nhất là pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm trong công tác tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

 - Thành lập Ban tiếp công dân của đơn vị đủ về số lượng, vững về chuyên môn –nghiệp vụ để đảm bảo quy trình tiếp dân..

 - Tổ chức triển khai đầy đủ các văn bản hướng dẫn về công tác tiếp dân đến tận giáo viên và cán bộ làm nhiệm vụ tiếp dân do Hiệu trưởng phân công, làm cho tất cả cán bộ – giáo viên có nhận thức đầy đủ về công tác tiếp dân của đơn vị để từ đó có sự phối hợp và tạo điều kiện tốt trong công tác thanh – kiểm tra và thực hiện tiếp dân.

- Hàng tháng Hiệu trưởng sẽ cụ thể hóa kế hoạch này với nội dung, biện pháp và phân công cụ thể. Các bộ phận trực thuộc có liên quan trong nhà trường tùy vào chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình mà xây dựng kế hoạch hoặc chương trình hành động để tổ chức phối hợp thực hiện tốt kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch thực hiện tiếp công dân của trường Tiểu học Phước Vĩnh Đông, các thành viên trong Ban tiếp dân căn cứ vào kế hoạch thực hiện, trong lúc thực hiện có khó khăn vướng mắc phải báo cáo ngay về Hiệu trưởng trường để Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD-ĐT (b/c);

- Các đoàn thể (thực hiện);

- Lưu: VT.

 **Nguyễn Trọng Quý**