

Số: 66/KH - THPTMH

Hưng Yên, ngày 14 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng

Thực hiện Kế hoạch số 116/UBND-NC ngày 09/9/2019 về phối hợp tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng, Kế hoạch số 1593 /KH-SGDĐT của Sở Giáo dục và Đào tạo, trường THPT Mỹ Hào xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức tiếp công dân phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Quán triệt đầy đủ và thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của cấp trên về việc phục vụ Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng góp phần đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội.

Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong toàn trường; đảm bảo quyền khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền; hạn chế phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, vượt cấp lên Sở và các cơ quan Tỉnh trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ với các bộ phận có liên quan trong việc xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Thanh tra nhân dân

Thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân của cơ quan vào các ngày làm việc trong tuần (kể cả ngày nghỉ - theo lịch trực cụ thể của Ban TTND) trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.; thông báo niêm yết công khai lịch tiếp công dân theo quy định.

Tham mưu cho Lãnh đạo để chỉ đạo thực hiện tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng trình tự, quy định tại Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành.

Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư của công dân nhanh, gọn đúng quy định; thụ lý, giải quyết vụ việc kịp thời đúng thẩm quyền, đúng loại việc (khiếu nại, tố cáo, đề nghị, phản ánh...) đúng trình tự và thời hạn giải quyết; đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan trong giải quyết vụ việc gắn với đẩy mạnh tuyên truyền, giải thích chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước để hạn chế thấp nhất tình trạng công dân tập trung đông người đi khiếu kiện, khiếu kiện vượt cấp.

Cùng Hiệu trưởng tiếp công dân và ghi biên bản của buổi tiếp; tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Các bộ phận khác trong nhà trường

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận chuyên môn, Đoàn thanh niên, Công đoàn... chuẩn bị tài liệu liên quan và thực hiện nhiệm vụ tiếp, trả lời ý kiến của công dân khi được Lãnh đạo trường phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các bộ phận theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Thanh tra nhân dân thực hiện tốt Kế hoạch này.
2. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân tại nhà trường.
3. Ban Thanh tra nhân dân chủ trì, phối hợp với BCH Đảng bộ theo dõi kiểm tra, đôn đốc các bộ phận trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thời gian diễn ra Đại hội Đảng bộ các cấp và Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

Trong quá trình thực hiện Kế hoạch tiếp công dân, nếu có gì khó khăn, vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh và báo cáo Hiệu trưởng (qua Thanh tra nhân dân) để xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Đảng ủy và các Chi bộ;
- Ban giám hiệu;
- Các Tổ, Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TTr.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đinh Văn Chuẩn