

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018; 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; Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-TCĐKTCN ngày 08 tháng 8 năm 2022 của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La về ban hành Quy chế tiếp công dân.

Trường Cao đẳng kỹ thuật công nghệ Sơn La ban hành Kế hoạch Tiếp công dân năm 2023 của Hiệu trưởng nhà trường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

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

- Tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của viên chức, người lao động trong nhà trường về mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường với nhân dân và học sinh sinh viên trong công tác tiếp công dân. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các cấp lãnh đạo nhà trường, ban thanh tra, viên chức phụ trách công tác tiếp công dân và tham mưu xử lý phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý 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, điều hành của Trường về lĩnh vực hoạt động của Nhà trường góp phần giữ vững ổn định chính trị trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi đáp ứng nhu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là một trong những nhiệm vụ trọng tâm.

- Việc tổ chức tiếp công dân và xử lý 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;

- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, kiên quyết không để đơn thư tồn đọng kéo dài, gây bức xúc trong nhân dân; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Tiếp công dân của Hiệu trưởng

a) Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân của Hiệu trưởng trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

b) Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp được quy định tại khoản 3, Điều 18, Luật Tiếp công dân năm 2013, cụ thể:

- Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

- Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Tiếp công dân thường xuyên

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm phân công viên chức thuộc phòng thực hiện tiếp công dân thường xuyên.

d) Địa điểm tiếp công dân

Địa điểm tiếp công dân tại “Phòng tiếp công dân” của Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La, địa chỉ: Tầng 2, nhà Hiệu bộ, trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La, xã Chiềng Ngần, Thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.

e) Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Đón tiếp, ghi nhận thông tin cá nhân của công dân khi đăng ký gặp Hiệu trưởng; nội dung cần khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi đăng ký gặp Hiệu trưởng trong trường hợp tiếp công dân định kỳ và tiếp công dân đột xuất.

- Báo cáo Hiệu trưởng kịp thời đối với việc tiếp công dân đột xuất, nội dung đăng ký tiếp công dân đột xuất để hiệu trưởng sắp xếp thời gian đón tiếp và thông báo cho công dân biết thời gian đón tiếp.

- Chủ trì tham mưu tổ chức công tác tiếp công dân định kỳ, thường xuyên và đột xuất, phối hợp với các phòng, khoa thuộc Trường để chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các nội dung phục vụ việc tiếp công dân của Hiệu trưởng; tham mưu thành phần tham dự buổi tiếp công dân cùng Hiệu trưởng theo nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; báo cáo Hiệu trưởng chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ.

- Tham mưu xây dựng Thông báo lịch tiếp công dân của Hiệu trưởng nhà trường và niêm yết tại nơi tiếp công dân, trên Cổng thông tin điện tử của trường Cao đẳng kỹ thuật công nghệ Sơn La; trường hợp Hiệu trưởng không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố thì thực hiện việc thông báo theo quy định.

- Cử viên chức ghi chép đầy đủ nội dung Hiệu trưởng tiếp công dân vào sổ tiếp công dân và lưu giữ tại nơi tiếp công dân; tham mưu văn bản, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các phòng, khoa thuộc Trường (nếu có) để triển khai thực hiện.

- Tham mưu hoặc theo dõi, đôn đốc các phòng, khoa thuộc Trường tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành văn bản trả lời công dân thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

- Bố trí nơi tiếp công dân của Hiệu trưởng và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nhà trường; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

2. Các phòng, khoa thuộc Trường

- Chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu phục vụ buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị; cử lãnh đạo phòng và công chức phụ trách lĩnh vực công tác liên quan đến nội dung tiếp công dân của Hiệu trưởng, tham gia tiếp công dân.

- Thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng trong thời hạn theo quy định hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng; tham mưu văn bản trả lời công dân các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định;

đồng thời gửi kết quả về phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để lưu hồ sơ, theo dõi và tổng hợp.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị lãnh đạo các phòng, khoa thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (b/c);
- Đ/c Phó Hiệu trưởng
- Các phòng, khoa thuộc Trường;
- Trang Thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, TCHCQT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Hùng