

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Luật khiếu nại số 02/2013/QH13 ngày 11/11/2013, Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật khiếu nại;

Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/06/2018; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021, Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình năm 2026

Trường tiểu học Phạm Hồng Thái xây dựng Kế hoạch giải quyết công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

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, viên chức và người lao động về mối quan hệ mật thiết giữa cơ sở giáo dục với viên chức, người lao động và học sinh trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, 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 của địa phương.

2. Yêu cầu

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.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân và giải quyết các khiếu nại tố cáo nếu có. Khi cần thiết có quyền yêu cầu các thành viên trong hội đồng nhà trường có trách nhiệm liên quan cùng giải quyết

Quá trình tổ chức thực hiện phải kịp thời rút kinh nghiệm những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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 khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quán triệt, tuyên truyền thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo: Luật tiếp công dân (Luật số 42/2013/QH13); Nghị định 64/2014/NĐ-CP, của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật tiếp công dân; Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021, Quy định quy trình tiếp công dân; Luật khiếu nại số 02/2011/QH13; Nghị định 124/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hướng dẫn thi hành Luật Khiếu nại 2011; Luật tố cáo số 25/2018/QH14; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật tố cáo 2018; Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; Thông tư 07/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021, Quy định về thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2. Tăng cường công tác 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.

3. Hoàn thiện và ban hành đầy đủ các văn bản quy định, chuẩn bị đầy đủ

về điều kiện, cơ sở vật chất về tiếp công dân năm 2025 tại đơn vị. Đồng thời tăng cường hiệu quả cải cách hành chính, thực hiện công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho viên chức, học sinh, nhằm hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

4. Rà soát các đơn thư khiếu nại, tố cáo cần nỗ lực hợp tác, tích cực giải quyết các nội dung phản ánh theo đúng quy định (nếu có).

5. Tổ chức công tác tiếp dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; bố trí lịch tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng.

6. Nâng cao năng lực tiếp công dân của cán bộ, viên chức được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân tại đơn vị.

7. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, miễn giảm, hỗ trợ, kịp thời khắc phục yếu kém trong quản lý, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo trợ gấn với công tác kiểm tra nội bộ trong nhà trường.

8. Thực hiện công khai minh bạch trong các cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024/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.

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN

1. Hiệu trưởng

- Thời gian:

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00 ngày thứ 2 hàng tuần.

Buổi sáng từ 8 giờ 00 đến 10 giờ 00 ngày thứ 5 hàng tuần.

- Địa điểm tiếp công dân: Tại phòng tiếp Công dân.

- Trường hợp Hiệu trưởng đi công tác, không thể tiếp công dân theo lịch thì ủy quyền lại cho Phó Hiệu trưởng tiếp công dân theo quy định.

2. Tổ Tiếp công dân và các bộ phận khác

- Tổ tiếp công dân thực hiện tiếp công dân từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết theo quy định).

- Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, tài vụ, các bộ phận khác tiếp phụ huynh, học sinh khi có hẹn hoặc phụ huynh, học sinh có nhu cầu cần gặp từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Thời gian tiếp: trong giờ hành chính.

Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 00

Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 16 giờ 00;

Hết giờ làm việc công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị không được lưu trú lại nơi tiếp công dân.

- Địa điểm tiếp công dân:

Tổ Tiếp công dân: Tại phòng Tiếp công dân

Giáo viên tiếp công dân phòng tham vấn học đường.

Bộ phận hành chính, các bộ phận khác: Tại phòng làm việc.

III. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo trường

- Triển khai, chỉ đạo, thực hiện kế hoạch tiếp công dân của đơn vị.

- Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật và lịch tiếp công dân của đơn vị.

- Giải quyết kịp thời các nội dung tiếp công dân.

2. Tổ Tiếp công dân

- Tổ chức ghi sổ tiếp công dân theo quy định tại Thông tư số 04/2021/TT - TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Niêm yết lịch tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của đơn vị.

- Tổng hợp báo cáo về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đề xuất phương án xử lý đối với từng nội dung vụ việc theo quy định của pháp luật (chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp công dân nếu có phát sinh vụ việc).

3. Tổ văn phòng

- Thông báo, niêm yết công khai và đăng tải Kế hoạch tiếp công dân lên Trang thông tin điện tử của trường.

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

- Phối hợp với Tổ tiếp công dân báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng đối với việc tiếp công dân, nội dung đăng ký tiếp công dân đột xuất (nếu có) để Hiệu trưởng sắp xếp thời gian đón tiếp và thông báo cho công dân biết thời gian đón tiếp.

- Bố trí nơi tiếp công dân và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại nơi tiếp công dân; chỉ dẫn, đón tiếp công dân theo đúng quy định.

- Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện tiếp công dân theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các tổ chức, đoàn thể và các bộ phận, cá nhân trong nhà trường

- Tự bồi dưỡng để nâng cao hiểu biết pháp luật và chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nội quy, quy chế của đơn vị.
- Giải quyết và phối hợp với Hiệu trưởng giải quyết các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm.
- Tham gia công tác tiếp công dân khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026 của trường Tiểu học Phạm Hồng Thái. Đề nghị các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường thực hiện nghiêm túc, đầy đủ và hiệu quả các nội dung Kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- UBND Phường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG
Vũ Thị Thúy Vân

