

Số: 43/KH – THNA

Nghi Ân, ngày 11 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC TIẾP DÂN GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI - TỐ CÁO NĂM HỌC 2025 – 2026

Thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 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”;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành luật khiếu nại; Nghị định 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; Căn cứ Thông tư số Số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ công văn số 663 /PGDĐT, ngày 27 tháng 09 năm 2022 V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện dân chủ, công khai;

Trường Tiểu học Nghi Ân xây dựng kế hoạch Công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại – Tố cáo năm học 2025 – 2026.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích.

Nhằm tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyên biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, công chức và viên chức về mối quan hệ mật thiết giữa 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 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.

- Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, công nhân viên thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật

- Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, góp ý về những vấn đề có liên quan đến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, công tác quản lý, điều hành của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của các cơ sở giáo dục trực thuộc trên địa bàn xã

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của

pháp luật

2. Yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35- CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị, luật tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ hướng dẫn chi tiết một số điều của luật Tiếp công dân, Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật khiếu nại, Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Tố cáo 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, của cơ sở

- 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, viên chức làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo phải 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 khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp

II. NỘI DUNG:

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Hiệu trưởng thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Xây dựng kế hoạch công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm học 2025-2026 của đơn vị; tự kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

- Tổ chức tiếp công dân theo quy định tại Khoản 3, Điều 4, Điều 24 Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật có liên quan đến công tác tiếp công dân.

- Viên chức được phân công tiếp công dân phải thường xuyên nghiên cứu, quán triệt các văn bản quy phạm pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các văn bản có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; tham mưu giải quyết đúng pháp luật, dứt điểm các vụ, việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại cơ sở, tránh phát sinh đơn vượt cấp.

- Tự kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại đơn vị

2. Công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh triệt, triển khai thực hiện

- Tiếp tục tuyên truyền phổ biến pháp luật trong đơn vị các văn bản sau:

+ Chỉ thị số 35-CT/TW 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”; Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về “trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những kiến nghị phản ánh của dân”.

+ Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018.

+ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

+ Nghị định số 31 /2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo.

+ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại.

+ Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

+ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính 3 phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

+ Công văn số 663 /PGDĐT, ngày 27 tháng 09 năm 2022 V/v hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện dân chủ, công khai.

- Niêm yết, công khai tại đơn vị tất cả các văn bản pháp luật có liên quan đến tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, của sở GD&ĐT, UBND phường Vinh Phú.

3. Kiện toàn đội ngũ cán bộ tiếp công dân

- Phối hợp cùng Ban thanh tra nhân dân, tổ văn phòng để kiện toàn đội ngũ cán bộ tiếp công dân tại đơn vị.

- Xây dựng Nội quy, Quy chế tiếp công dân của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định, bố trí nơi tiếp công dân; tổ chức việc tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của trường theo quy định.

4. Tổ chức, nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Lập sổ tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và ghi chép đầy đủ thông tin tại các buổi tiếp công dân; lập sổ theo dõi tiếp nhận đơn để theo dõi chặt chẽ kết quả xử lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Việc tổ chức tiếp công dân, phải bám sát các quy định của Luật tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ, Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, trường phải hướng dẫn cụ thể, rõ ràng để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Quá trình tổ

chức thực hiện tiếp công dân sử dụng các mẫu văn bản trong hoạt động tiếp công dân được Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ.

- Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định và bố trí nơi tiếp công dân đảm bảo các điều kiện cần thiết; Bố trí GV, NV làm công tác tiếp công dân có đủ năng lực, phẩm chất, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; nâng cao trách nhiệm trong tiếp công dân, tăng cường tổ chức đối thoại trực tiếp với công dân và đổi mới phương pháp tiếp công dân.

- Cán bộ trực tiếp tiếp công dân của nhà trường chủ động thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân, tham mưu, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng quy định.

3. Phân công tiếp công dân và Lịch tiếp công dân

- Thành lập tổ tiếp dân, phân công trách nhiệm tổ tiếp dân do Hiệu trưởng làm tổ trưởng:

1- Bà Phạm Thu Hiền, Hiệu trưởng, Tổ trưởng: Phụ trách chung

2- Bà Nguyễn Thị Hằng, Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Công đoàn: Tổ phó tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổ chức phổ biến Giáo dục Pháp luật, về chuyên môn

3- Bà Lương Thị Tố Hoài, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, tổ viên: Thường trực tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo Tổ chức xác minh khiếu nại, tố cáo

4- Bà Phạm Thị Thanh Trang, kế toán, tổ viên: Tham mưu các vấn đề có liên quan đến chế độ chính sách, công tác tổ chức. Hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo

5- Bà Nguyễn Thị Hương Giang, nhân viên Y tế kiêm VT: Hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo

6- Bà Trần Thị Thu Hằng, TPT đội: Hỗ trợ công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Thời gian tiếp công dân: Chiều thứ sáu hàng tuần (trong giờ hành chính).

- Địa điểm: Tại phòng Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nghi Ân.

4. Phối hợp trong xử lý các vụ việc vượt cấp:

Khi có khiếu kiện vượt cấp phải phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan trực tiếp tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương giải quyết; đồng thời phải tiến hành giải quyết nhanh chóng, kịp thời, dứt điểm nội dung khiếu kiện của công dân, không để kéo dài, không để công dân khiếu kiện vượt cấp. Đối với các trường hợp tổ chức kích động, lôi kéo công dân khiếu kiện đông người hoặc lợi dụng khiếu kiện để gây rối thì trình cấp trên để có biện pháp xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật

5. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Báo cáo kết quả quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh định kỳ cùng với báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trong năm học và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu về Phòng VHXX phường Vinh Phú.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch sau khi đã ban hành.

- Giao Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, Ban tiếp dân của trường thực hiện tốt kế hoạch này.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Nghi Ân. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, bộ phận tiếp công dân kịp thời phản ánh với lãnh đạo nhà trường để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Tổ tiếp dân (*thực hiện*);
- CB, GV, NV (*biết, thực hiện*);
- BDD PHHS (*biết, thực hiện*);
- Lưu HS, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thu Hiền