

UBND XÃ TUẦN GIÁO
TRƯỜNG TH SỐ 1 QUÀI NỪA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 09/KH-THS1QN

Tuần Giáo, ngày 5 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,
phản ánh của công dân Năm học 2025-2026**

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tố cáo năm 2018; Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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

Thông tư số 05 /2021/TTTTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.

Trường Tiểu học số 1 Quài Nừa thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm học 2025. Cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trường; phát huy dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của công dân; tiếp nhận các thông tin, kiến nghị, phản ánh, ý kiến đóng góp về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Trường Tiểu học số 1 Quài Nừa.

- 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.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng trường mầm non để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo đến đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động.

- Giữ ổn định kỷ luật, kỷ cương của ngành giáo dục và đào tạo, góp phần giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ, việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân. Hạn chế thấp nhất tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp. Không để tồn đọng đơn khiếu nại, tố cáo kéo dài, gây bức xúc trong dư luận.

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.

- Kiện toàn đội ngũ viên chức quản lý làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo 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.

- 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 KẾ HOẠCH

1. Đối với nhà trường

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến kịp thời các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Tăng cường công tác chỉ đạo, nêu cao vai trò, trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất, thường xuyên tại phòng tiếp công dân của nhà trường.

- Rà soát, giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo tồn đọng, phức tạp: Kịp thời rà soát, phân loại số vụ việc đã giải quyết, số vụ việc đang giải quyết, số vụ việc chưa giải quyết, số vụ việc giải quyết rồi nhưng còn tiếp tục khiếu nại, tố cáo và đề xuất, lập kế hoạch giải quyết từng vụ việc hợp lý, đúng quy định của pháp luật, đặc biệt là những vụ việc tồn đọng kéo dài.

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh 3 bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

2. Tổ chức thực hiện tiếp công dân

2.1. Tiếp công dân định kỳ

- Hiệu trưởng tiếp công dân vào ngày mùng 10 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ chuyển sang ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp hiệu trưởng đi công tác đột xuất sẽ uỷ quyền cho một phó hiệu trưởng tiếp công dân thay Hiệu trưởng.

- Thời gian: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2.2. Tiếp công dân đột xuất

- Hiệu trưởng tiếp công dân đột xuất tại phòng làm việc của Hiệu trưởng khi phát sinh những sự việc được quy định tại khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013.

2.3. Tiếp công dân thường xuyên

- Phân công bộ phận Tổ Văn phòng:

+ Thường xuyên trực tiếp công dân tại trụ sở nhà trường. Có nhiệm vụ tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại phòng tiếp công dân (Văn phòng).

+ Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận tại phòng tiếp công dân; thực hiện việc đề xuất Hiệu trưởng đơn vị xem xét, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã được tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của đơn vị.

- Địa điểm tiếp công dân: Trường Tiểu học số 1 Quài Nưa

- Thời gian: buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch công tác tiếp dân và xử lý khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Niêm yết quy chế, nội quy, quyết định phân công viên chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo; quy định rõ quyền, nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và trách nhiệm của lãnh đạo, của viên chức tiếp công dân và tham mưu xử lý kiến nghị phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thuộc thẩm quyền giải quyết. Tiếp nhận các thông tin, kiến nghị phản ánh, góp ý về những vấn đề

liên quan, đến đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục để chuyển đến cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết.

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo: Quán triệt Chỉ thị số 35-CT/TW, ngày 26 tháng 5 năm 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; ban hành công văn chỉ đạo các đơn vị tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo.

- Phân công công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân

- Xây dựng kế hoạch công tác tiếp dân giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

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

- Tổ văn phòng được phân công làm nhiệm vụ tiếp công dân: tiếp công dân thường xuyên vào các ngày thứ năm hàng tuần.

- Kế hoạch này được triển khai đến toàn thể 100% VCQL, GV, NV, Cha mẹ trẻ. Kế hoạch được công khai trên bảng tin nhà trường.

- Các cá nhân được giao nhiệm vụ căn cứ tình hình thực tế để đón tiếp, giải trình với công dân trong phạm vi cho phép. Nếu có khó khăn, vướng mắc cần tham mưu với Hiệu trưởng để được tư vấn kịp thời.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tiếp công dân năm học 2025-2026 của trường Tiểu học số 1 Quài Nưa các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc phản ánh kịp thời về hiệu trưởng để được giải quyết kịp thời./.

Nơi

nhận:

- VCQL, GV, NV (t/h);
- Trang web, bảng công khai;
- Lưu VT.

**P. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Thị Thuỷ Vân