

Số: 13/KH-THMT

Mỹ Lộc, ngày 16 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Tiểu học Mỹ Tiến năm 2026

Căn cứ 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 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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; 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;

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;

Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở, địa điểm Tiếp công dân tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình 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;

Căn cứ Công văn 199/UBND-VHXXH ngày 16/01/2025 UBND phường Mỹ Lộc về việc xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn,

giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Trường tiểu học Mỹ Tiến xây dựng kế hoạch triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích

Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân; kịp thời tiếp nhận, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của nhà trường. góp phần giữ vững ổn định chính trị, an ninh trật tự an toàn xã hội, tạo điều kiện thuận lợi phát triển kinh tế-xã hội, góp phần nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý ngành, giữ vững và nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên, tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, hiệu quả đúng theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan nhằm tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động. Triển khai thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đảm bảo nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả; công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện nghiêm túc, toàn diện, đồng bộ các chủ trương, giải pháp để nâng cao trách nhiệm, hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của công dân, quyền và lợi ích của nhà nước.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung cụ thể:

- Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện đồng bộ các chủ trương, chính sách của Đảng, các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Nội quy, Quy chế tiếp công dân và các văn bản đã ban hành về công tác tiếp công dân, tiếp

nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và PHHS, nhất là đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; chấp hành nghiêm các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật.

- Chú trọng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Kiện toàn đội ngũ cán bộ tiếp công dân

- Phối hợp cùng bộ phận văn phòng, tổ trưởng chuyên môn nhà trường kiện toàn đội ngũ cán bộ tiếp công dân tại cơ quan.

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

- Cán bộ văn phòng tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định, có trách nhiệm bố trí nơi tiếp công dân; tổ chức việc tiếp công dân tại nơi tiếp công dân của trường mình theo quy định. Thời gian hoàn thành trong tháng 01/2026.

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

- Hiệu trưởng phải 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 cán bộ 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; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của mình; thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật Tiếp công dân và Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ; 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.

- Hiệu trưởng và bộ phận văn phòng tiếp trực 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.

4. Tập trung giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền

Hiệu trưởng nhà trường cần thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Tập trung giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng khiếu nại vượt cấp;

- Tập trung chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận, quyết định xử lý tố cáo có hiệu lực pháp luật. Trường hợp có vướng mắc vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời người có thẩm quyền xử lý.

5. Phối hợp trong xử lý các vụ việc đông người, vượt cấp

- Hiệu trưởng nhà trường thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Phòng VHXXH, các cơ quan liên quan để kịp thời xử lý, ngăn chặn kịp thời các vụ việc đông người, vượt cấp ngay từ cơ sở, hạn chế tối đa việc công dân khiếu kiện đông người vượt cấp lên cấp trên (nếu có).

6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo công tác tiếp công dân, xử lý và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

Hiệu trưởng nhà trường thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10/6/2013 của Thanh tra Chính phủ Quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng và công văn của Phòng VH-XH, Sở GDĐT về việc thực hiện chế độ báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo.

III. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân:

Phòng tiếp công dân tầng 1 nhà B, Trường Tiểu học Mỹ Tiến, phường Mỹ Lộc, tỉnh Ninh Bình.

2. Thời gian tiếp công dân:

Tiếp công dân trong giờ hành chính.

3. Lịch tiếp công dân:

- Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng trường tiểu học Mỹ Tiến tiếp công dân vào thứ 6 hàng tuần. Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác đột xuất, việc tiếp công dân sẽ được ủy quyền cho tổ trưởng chuyên môn thực hiện thay.

- Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 điều 18 Luật tiếp công dân.

- Tiếp công dân thường xuyên

+ Bộ phận văn phòng thực hiện việc tiếp công dân vào các ngày làm việc trong tuần.

+ Các tổ chuyên môn, các ban bộ phận trong nhà trường phối hợp với Bộ phận văn phòng trong việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh về những vấn đề liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ Kế hoạch này, Hiệu trưởng nhà trường tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

2. Giao tổ chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận trong việc thực hiện Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh xin ý kiến chỉ đạo của hiệu trưởng./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH phường(để báo cáo);
- CB, GV, NV;
- Trang thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Sơn

