

Số:14/KH-THCSTY

Thanh Yên, ngày 20 tháng 1 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị
Năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018; Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân;

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

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

Trường THCS Thanh Yên xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt về Luật khiếu nại, Luật Tố cáo; Luật Tiếp công dân và các văn bản có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời nâng cao nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, giáo viên, nhân viên trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội trong và ngoài nhà trường.

Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; hạn chế tình trạng khiếu nại, tố cáo vượt cấp, kéo dài, gây bức xúc trong dư luận.

2. Yêu cầu

Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo. Giải quyết dứt điểm các vụ việc thuộc thẩm quyền.

Kiên toàn đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đảm bảo đội ngũ 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.

Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân.

Tổ chức tiếp công dân chu đáo, đảm bảo các thủ tục cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Quan tâm việc giải quyết khiếu nại, khiếu kiện kịp thời tránh để khiếu kiện vượt cấp.

Tổ chức sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời đánh giá những mặt làm được, chưa làm được và đề ra nhiệm vụ, kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo cho thời gian tiếp theo.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Lãnh đạo nhà trường tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Chỉ thị số 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; Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo; 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 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; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ hướng dẫn Luật tố cáo; Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh và các văn bản có liên quan trong toàn ngành Giáo dục và Đào tạo. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường vận động, thuyết phục công dân tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Tăng cường hiệu quả cải cách hành chính để thực hiện công khai, minh bạch, giảm phiền hà cho cán bộ, viên chức, nhân dân, học sinh nhằm hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo.

Thời gian triển khai thực hiện: Tháng 01 năm 2026.

2. Tổ chức rà soát, phân loại và tập trung thực hiện kế hoạch giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo

Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, tổ chức thực hiện và phối hợp chặt chẽ, kịp thời với các cơ quan, các tổ chức liên quan nhằm tạo được đồng thuận cao trong quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có); phấn đấu hàng năm giải quyết dứt điểm 100% các vụ việc khiếu nại, tố cáo (nếu có).

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

Trường xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác tiếp dân xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Bố trí thành viên tổ tiếp công dân trực tiếp công dân thường xuyên và giải quyết những vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng vào các ngày làm việc trong tuần. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ;

Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ.

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp.

Trong trường hợp khẩn thiết hoặc đối với vụ việc phức tạp theo quy định pháp luật, Hiệu trưởng Trường THCS Thanh Yên sẽ bố trí tiếp công dân đột xuất ngoài lịch tiếp công dân định kỳ.

Ngoài ngày trực định kỳ hàng tuần, phụ huynh có việc cần trình bày hoặc giải quyết ngay, có thể gặp giáo viên, nhân viên hoặc lãnh đạo trực vào giờ hành chính.

Các bộ phận: Văn phòng, Đội thiếu niên, Đoàn thanh niên, tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng.

4. Tăng cường công tác kiểm tra trách nhiệm thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo của nhà trường:

Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng trách nhiệm được quy định tại Điều 15 của Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/05/2020 của Bộ GD&ĐT đó là:

Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại cơ sở giáo dục và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

Chỉ đạo và kiểm tra nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và bố trí hòm thư góp ý (trực tiếp hoặc qua hòm thư điện tử); chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ sở giáo dục nghiên cứu các ý kiến góp ý, báo cáo hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

5. Tăng cường kiểm tra việc triển khai thực hiện các dự án đầu tư; việc

quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ, kịp thời khắc phục yếu kém trong quản lý, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo:

Hiệu trưởng nhà trường tăng cường việc tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ nhằm chấn chỉnh, khắc phục những mặt yếu kém để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong việc quản lý sử dụng cơ sở vật chất, đầu tư sửa chữa, quản lý tài chính, ngân sách, nguồn thu tài trợ, bảo trợ; thực hiện chính sách xã hội, chính sách miễn giảm, hỗ trợ.

Thực hiện công khai minh bạch theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 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 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường, bộ phận tiếp công dân, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, tổ văn phòng căn cứ kế hoạch này để thực hiện tốt việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.
2. Lãnh đạo trường công khai lịch tiếp công dân kèm với lịch công tác tuần.
3. Tổ Văn phòng lập Sổ tiếp công dân, Sổ theo dõi và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Lãnh đạo trường báo cáo kết quả việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị về Phòng VH-XH xã vào tháng 12/2026.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026 của Trường THCS Thanh Yên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận tiếp công dân của trường cần phản ánh kịp thời về Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND xã Thanh Yên;
- Phòng VH-XH xã
- Hội đồng giáo viên;
- Công khai Website của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Hồng