

Số: 05/KH-THS2ST

Mường Lay, ngày 06 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026

Căn cứ Luật số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc Hội về Luật Khiếu nại;

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013 của Quốc Hội về Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Luật số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018 của Quốc Hội về Tố cáo;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Tiếp công dân;

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 của Luật Tố cáo;

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 tổ chức thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

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

Căn cứ Thông tư 05/2021/TT-TTCP 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 PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng xây dựng kế hoạch tiếp dân giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Công dân, cán bộ quản lý, giáo viên, 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.

Tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của cán bộ, đảng viên, viên chức và nhân dân về mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường với viên chức, người lao động, nhân dân và phụ huynh trong công tác tiếp công dân. Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; đảm bảo quyền khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định pháp luật; hạn chế các vụ việc khiếu nại xảy ra.

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 Trường Tiểu học Nậm Cắn.

Tiếp nhận các khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu Trưởng Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng để xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo đúng quy định của pháp luật. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa các cơ quan, ban ngành, đoàn thể và cá nhân, phụ huynh với nhà trường.

2. Yêu cầu

Nhà trường xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện đến toàn thể viên chức của nhà trường; xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của nhà trường.

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.

Cán bộ 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

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

Tổ chức quán triệt trong toàn cơ quan về chỉ thị 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”. Kế hoạch triển khai thực hiện chỉ thị 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 năm 2013, Thông tư 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 Thông tư quy định quy trình tiếp công dân.

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 KNTC, 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.

2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật

Phối hợp cùng Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng 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.

Tổ chức thực hiện quy định về tiếp công dân và giải quyết Khiếu nại, tố cáo: Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 Thông tư quy định quy trình tiếp công dân. Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh 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, Tố cáo đến tất cả viên chức trong đơn vị.

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 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.

Ban giám hiệu và nhân viên văn thư 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.

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.

Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin, báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Thành phần, thời gian tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

4.1. Tiếp công dân định kỳ

Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ năm hàng tuần; nếu ngày tiếp công dân trùng vào các ngày nghỉ lễ, Tết thì ngày tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp Hiệu trưởng bận công tác không thể tiếp công dân theo lịch đã định, thì ủy quyền cho phó Hiệu trưởng chủ trì.

Trường hợp cần thiết hiệu trưởng có thể yêu cầu Tổ trưởng chuyên môn, cùng tiếp công dân (thành phần cụ thể do hiệu trưởng mời).

4.2. Tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân

Nhà trường có trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân Văn phòng Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng, thời gian vào các ngày làm việc trong tuần.

4.3. Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất; trường hợp hiệu trưởng đi vắng thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định.

Tổ chuyên môn 1,2,3 và Tổ chuyên môn 4,5: theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch, tổng hợp tình hình thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp báo cáo định kỳ.

Các bộ phận: Văn phòng, các Tổ trưởng chuyên môn, 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 lãnh đạo.

Thời gian tiếp công dân: Buổi sáng 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút. Buổi chiều 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Địa điểm tiếp công dân: Phòng Hội đồng Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng phường Mường Lay. Điện thoại liên hệ: 0985.109.338

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban giám hiệu nhà trường tiến hành triển khai đến toàn thể CB-GV-NV và phụ huynh. Căn cứ Kế hoạch này, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo quy định. Giao Tổ Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các tổ chuyên môn trong việc thực hiện Kế hoạch này.

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 tiếp công dân giải quyết Khiếu nại, tố cáo năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV;
- Lưu: VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Đức