

KẾ HOẠCH
Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
năm học 2025 - 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

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, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

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

Trường THPT Lê Quý Đôn-Tuy Đức xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN-TC) năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết KN-TC, tạo sự chuyển biến tích cực hơn nữa cho cán bộ, giáo viên nhân viên về mối quan hệ mật thiết giữa nhà trường với nhân dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC, ngăn ngừa, hạn chế phát sinh KN-TC tại cơ sở, góp phần giữ vững ổn định chính trị trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi đáp ứng nhu cầu phát triển sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo.

Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện quyền KN-TC và nghĩa vụ của người KN- TC 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 điều hành của nhà trường .

Tiếp nhận các KN-TC, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc trả lời công dân theo quy định Pháp luật.

2. Yêu cầu

- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện đầy đủ chỉ Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết KN,TC; Luật; Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật liên quan

- Thực hiện các quy định của pháp luật về KN-TC đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế và ngăn ngừa phát sinh KN-TC;

- Kiện toàn đội ngũ CB, VC làm công tác tiếp công dân, giải quyết KN-TC 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 KN-TC 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 KN, TC, KN, PA, quan tâm việc giải quyết KN-TC ngay từ cơ sở, hạn chế tình trạng KN vượt cấp, không để phát sinh khiếu kiện đông người, kéo dài, phức tạp.

II. NỘI DUNG

1. Tổ chức quản trị và triển khai

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 KNTC; Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; 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 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 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Giáo dục & Đào tạo Lâm Đồng về công tác Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

2. Tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư

- Ban hành quy chế, nội quy tiếp công dân tại cơ quan;

- Chỉ đạo tổ chức việc tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của nhà trường theo quy định;

- Tổ chức tiếp tiếp nhận đơn thư KN, TC, KN, PA của công dân đảm bảo kịp thời, đúng thẩm quyền và không để xảy ra tình trạng KN vượt cấp

3. Phối hợp trong xử lý các vụ việc vượt cấp

Khi có khiếu kiện vượt cấp phải phối hợp 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 đi khiếu kiện

đồng người hoặc bị lợi dụng khiếu kiện để gây rối thì trình cấp trên có biện pháp xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật

4. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: Từ 7h 00' đến 11h 00' thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.
- Buổi chiều: Từ 13h 00' đến 17h 00' thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

5. Địa điểm: Tại phòng tiếp dân tầng trệt khối Hành chính quản trị

6. Phân công lịch trực: *(Có thông báo kèm theo)*

III. TỔ TIẾP CÔNG DÂN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thầy Bàn Văn Thắng, Hiệu trưởng – Tổ trưởng

- Thành lập tổ tiếp công dân và phân công lịch trực; bố trí phòng tiếp công dân và đảm bảo các nguồn lực thực hiện.
- Ban hành quy chế tiếp công dân.
- Trực tiếp chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn, thư thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.
- Tổ chức thực hiện nội dung 3, Mục II của kế hoạch này.

2. Thầy Lê Hồng Phong, Phó hiệu trưởng – Tổ phó

- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch phân công của Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ tiếp công dân nhà trường.
- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp dân.
- Đề xuất Phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân
- Đề xuất và ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của trường hàng tháng, hoặc khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng đi vắng không trực theo lịch đã ban hành theo thông báo.
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường hoặc có văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Thầy Ngô Đình Minh, Phó Hiệu trưởng – Tổ phó

- Trực tiếp tiếp công dân theo lịch phân công của Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ tiếp công dân nhà trường.
- Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ công đoàn và UBKT công đoàn; ban Thanh tra nhân dân giải quyết đơn thư của trường trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.

- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Cô Trần Thị Thu Trang, Bí thư Đoàn trường – Tổ viên

Có trách nhiệm tham gia trực tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng để kịp thời giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân liên quan đến công tác thanh niên. Những việc khó, phức tạp cần xin ý kiến, báo cáo Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo.

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường kịp thời xử lý những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực công tác, tham mưu giải quyết trên hồ sơ quản lý đơn, cung cấp các tài liệu, hồ sơ liên quan để phục vụ cho công tác hoà giải, giải quyết đơn thư.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

5. Cô Nguyễn Thị Thanh Nga - Thư ký HĐSP – Tổ viên

Thư ký có trách phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất. Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Bà Trần Thị Phương Loan, Tổ trưởng VP -Tổ viên

Thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo năm học 2025-2026 của trường THPT Lê Quý Đôn – Tuy Đức. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị công dân, cán bộ giáo viên, nhân viên liên hệ tổ Tiếp công dân để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (b/c)
- Lãnh đạo nhà trường;
- Website trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Lê Hồng Phong

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN - TUY ĐỨC
Số: /TB-THPT LQĐ-TĐ

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

Tuy Đức, ngày ... tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

LỊCH TRỰC TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2025-2026

TT	Ngày trong tuần	Người trực chính	Người trực hỗ trợ
1	Thứ Hai	Thầy Lê Hồng Phong	Trần Thị Thu Trang
2	Thứ Ba		Trần Thị Phương Loan
3	Thứ Tư	Thầy Ngô Đình Minh	Nguyễn Thị Thanh Nga
4	Thứ Năm		Trần Thị Thu Trang
5	Thứ Sáu	Thầy Bàn Văn Thắng	Trần Thị Phương Loan
6	Thứ Bảy		Nguyễn Thị Thanh Nga

Tổ trưởng tổ tiếp công dân trực tiếp cập nhật sự thay đổi theo yêu cầu, nhiệm vụ