

Số: 18 /KH-VK

Đắk Hòa, ngày 13 tháng 2 năm 2025

## **KẾ HOẠCH**

### **Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Căn cứ Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2020 Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Luật tố cáo số 10/VBHN-VPQH ngày 15 tháng 07 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục;

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; 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, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Thực hiện 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 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 quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: “Hướng dẫn thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động cơ sở giáo dục công lập”;

Trường Mầm non Vành Khuyên xây dựng Kế hoạch Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo như sau:

### **I. Mục đích, yêu cầu**

#### **1. Mục đích**

Nhằm tăng cường chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường, đồng thời 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.

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.

## **II . Yêu cầu:**

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quán triệt, triển khai việc thực hiện Chỉ thị số 35-CT/TW của Bộ Chính trị, xác định đây là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên của đơn vị.

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 Ban giám hiệu 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. Quán triệt các văn bản**

Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013, 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 (Nghị định số 64); nhà trường xây dựng, ban hành Quy định về tiếp công dân, giải quyết KNTC, Nội quy tiếp công dân; lịch tiếp công dân thường xuyên, định kỳ; thành lập tổ tiếp công dân (nếu cần thiết).

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; các bước thực hiện tiếp công dân của thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) do UBND tỉnh ban hành và các quy định của Sở GD&ĐT. Các vụ việc không thuộc thẩm quyền, trường phải hướng dẫn cụ thể, rõ ràng để công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

## **2. Kiện toàn đội ngũ cán bộ tiếp công dân**

- Phối hợp cùng ban thanh tra nhân dân, nhân viên văn thư 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.

- Nhân viên văn thư 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.

## **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.

Ban thanh tra nhân dân 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.

## **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 bộ phận Kiểm tra của Phòng, các bộ phận chức năng của Phòng, 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.

### **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 ban thanh tra nhân dân 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 tổ chức tiếp công dân của trường Mầm non Vành Khuyên năm học 2024-2025. Đề nghị các bộ phận, đoàn thể và cá nhân nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT;
- CBGVNV;
- Công khai trên website trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Oanh**



