

Số: ^b157/KH-THHN

Pa Ham, ngày 5 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Năm học 2025-2026

Thực hiện Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị.

Thực hiện Công văn hướng dẫn công tác tiếp dân của các cấp. Trường PTDTBT TH Hừa Ngài xây dựng kế hoạch công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2025-2026, cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Thực hiện nghiêm túc Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo
- Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết kịp thời các vụ việc mới phát sinh.
- Kiện toàn tổ chức tổ tiếp công dân, xây dựng nội quy định, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tiếp công dân trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp dân.
- Thông qua công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các Kiến nghị, phản ánh, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền của đơn vị, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của người học. Kịp thời chấn chỉnh công tác quản lý nhà nước, quản lý dạy học và giáo dục trong nhà trường, nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ dạy học.

2. Yêu cầu:

- Việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng Quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo và các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các cơ quan nhà nước giải quyết kịp thời, dứt điểm các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay từ cơ sở.
- Kiên quyết xử lý đối với những trường hợp lợi dụng dân chủ, có những việc làm vi phạm nội quy, quy chế nơi tiếp công dân.

II. NỘI DUNG:

* Công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường trong công tác tiếp dân:

- Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo, Quyết định của Thủ tướng chính phủ, Quyết định của UBND Tỉnh.

Cụ thể Hiệu trưởng nhà trường tổ chức tiếp công dân tối thiểu 4 ngày trong tháng, chỉ đạo Tổ tiếp công dân của nhà trường tiếp dân vào các ngày làm việc trong tháng.

- Hiệu trưởng nhà trường xây dựng nội quy, quy chế tiếp công dân và niêm yết công khai tại phòng tiếp công dân để cán bộ tiếp công dân và công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện.

- Tăng cường kiểm tra hoạt động của Tổ tiếp công dân, trách nhiệm của cán bộ làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để có biện pháp chấn chỉnh những tồn tại, yếu kém, xử lý kịp thời, nghiêm minh những cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

2. Kiện toàn tổ chức, hoạt động của Tổ tiếp công dân:

a) Về tổ chức: BGH, tổ tiếp công dân của nhà trường, tổ chức tiếp công dân tại Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và phòng hành chính. Hiệu trưởng chọn cử những cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ làm công tác tiếp dân cùng với BGH nhà trường.

b) Về hoạt động:

- Việc tiếp dân được thể chế hoá bằng quy chế, quy định tiếp công dân, đảm bảo công khai, minh bạch, thủ tục đơn giản, thuận tiện, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho công dân đến thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Việc tiếp công dân phải gắn với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Cơ quan tiếp dân thường xuyên phối hợp công tác, tăng cường trao đổi thông tin để hoạt động có hiệu quả.

- Hàng tháng, hàng quý, hàng năm báo cáo thường xuyên về tình hình tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo với Phòng VH-XH, UBND xã.

- Tổ tiếp công dân của trường phải đề cao trách nhiệm trong công tác tiếp dân. Tăng cường phối hợp công tác giữa Tổ tiếp công dân với ban lãnh đạo nhà trường, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nhất là pháp luật về tiếp công dân khiếu nại, tố cáo (tập trung tuyên truyền Luật tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật tố cáo năm 2011) nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Tổ tiếp công dân và ý thức chấp hành pháp luật của công dân.

3. Tăng cường, nâng cao chất lượng cán bộ và chính sách đãi ngộ đối với cán bộ làm công tác tiếp dân:

- Bổ sung cán bộ có năng lực phẩm chất, có kỹ năng công tác tiếp dân cho Tổ tiếp dân. Cán bộ tiếp dân phải là người có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, khách quan, công tâm; có tác phong gần gũi quần chúng, am hiểu tâm lý; có kiến thức quản lý Nhà nước, quản lý giáo dục, kiến thức pháp luật.

- Thực hiện chế độ chính sách đãi ngộ đối với cán bộ trực tiếp làm công tác tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Hiệu trưởng nhà trường chủ trì xây dựng triển khai kế hoạch công tác tiếp dân ngay từ đầu năm học 2025-2026. Chỉ đạo và triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ tiếp công dân như sau:

- Ông: Phạm Văn Diên: Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo các bộ phận triển khai thực hiện công tác tiếp dân đúng kế hoạch.

- Ông: Sìn Văn Đanh; Lò Văn Trường: Phó hiệu trưởng chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các nội dung liên quan đến quyền lợi, chính sách của người học cũng như chế độ, chính sách, quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến các nội dung công tác tuyển sinh, công tác huy động các nguồn đóng góp tự nguyện từ phụ huynh, công tác bán trú của học sinh, công tác đánh giá, xếp loại hằng kỳ, cuối năm học đối với học sinh.

- Ông: Lý A Lồng – Đại diện bên đoàn thể chịu trách nhiệm tiếp dân khi có các đơn thư, khiếu nại, tố cáo, liên quan đến đơn vị, phối hợp tốt với hiệu trưởng nhà trường, giải quyết các khiếu nại, tố cáo đúng quy trình.

- Các thành viên khác trong tổ tiếp công dân tham gia công tác tiếp dân theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác tiếp công dân xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường PTDTBT TH Hừa Ngải. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (B/c);
- Bộ phận tiếp dân;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Diên

NỘI QUY

Tiếp công dân của Trường PTDTBT TH Hừa Ngài

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 1574/KH-THHN, ngày 5 tháng 8 năm 2025
của Trường PTDTBT TH Hừa Ngài)

I. Nguyên tắc tiếp công dân:

Việc tiếp công dân phải được tiến hành tại Văn phòng nhà trường.

Việc tiếp công dân bảo đảm công khai, dân chủ, kịp thời; thủ tục đơn giản, thuận tiện; giữ bí mật và bảo đảm an toàn cho người tố cáo theo quy định của pháp luật; bảo đảm khách quan, bình đẳng, không phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Tôn trọng, tạo điều kiện thuận lợi cho công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

II. Các hành vi bị nghiêm cấm:

Gây phiền hà, sách nhiễu hoặc cản trở người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Thiếu trách nhiệm trong việc tiếp công dân; làm mất hoặc làm sai lệch thông tin, tài liệu do người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp.

Phân biệt đối xử trong khi tiếp công dân.

Lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để gây rối trật tự công cộng.

Xuyên tạc, vu khống, gây thiệt hại cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân.

Đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ.

Kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người tại nơi tiếp công dân.

Vi phạm các quy định khác trong nội quy, quy chế tiếp công dân.

III. Quyền và nghĩa vụ của người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các quyền sau đây:

Trình bày về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Được hướng dẫn, giải thích về nội dung liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình;

Khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật của người tiếp công dân;

Nhận thông báo về việc tiếp nhận, kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

đ) Trường hợp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không sử dụng thông thạo tiếng Việt thì có quyền sử dụng người phiên dịch;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Khi đến nơi tiếp công dân, người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có các nghĩa vụ sau đây:

Nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có);

Có thái độ đúng mực, tôn trọng đối với người tiếp công dân;

Trình bày trung thực sự việc, cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; ký hoặc điểm chỉ xác nhận những nội dung trình bày đã được người tiếp công dân ghi chép lại;

Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy tiếp công dân và hướng dẫn của người tiếp công dân;

đ) Trường hợp có nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

Chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung khiếu nại, tố cáo của mình.

IV. Trách nhiệm của người tiếp công dân

Khi tiếp công dân, người tiếp công dân bảo đảm trang phục chỉnh tề, lịch sự.

Yêu cầu người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền (nếu có); có đơn hoặc trình bày rõ ràng nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc tiếp nhận, thụ lý vụ việc.

Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân, lắng nghe, tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, chính xác nội dung mà người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình bày.

Giải thích, hướng dẫn cho người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, kết luận, quyết định giải quyết đã có hiệu lực pháp luật của cơ quan có thẩm quyền; hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến đúng cơ quan hoặc người có thẩm quyền giải quyết.

Trực tiếp xử lý hoặc phân loại, chuyển đơn, trình người có thẩm quyền xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thông báo kết quả xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh cho công dân.

Yêu cầu người vi phạm nội quy nơi tiếp công dân chấm dứt hành vi vi phạm; trong trường hợp cần thiết, lập biên bản về việc vi phạm và yêu cầu cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

V. Những trường hợp được từ chối tiếp công dân

Người tiếp công dân được từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây:

Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình;

Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.

Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài;

Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

VI. Lịch tiếp công dân

Thời gian tiếp công dân:

a) Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút vào các ngày thứ Hai, Tư, Sáu;

Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút 30 đến 17 giờ 00 phút vào các ngày thứ Ba, Năm;

b) Thời gian tiếp công dân định kì:

Hiệu trưởng tiếp công dân định kì vào ngày thứ sáu hàng tuần tại Văn phòng.

Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 10 giờ 30 phút;

Buổi chiều từ 14 giờ 00 phút đến 16 giờ 00 phút.

Trường hợp không thể thực hiện việc tiếp công dân theo lịch đã công bố do có lý do chính đáng thì có thể lùi lịch tiếp công dân sang thời gian khác và phải thông báo cụ thể thời gian dự kiến tiếp công dân tại nơi tiếp công dân.

Thời gian tiếp công dân thường xuyên:

Trường hợp tiếp công dân đột xuất thực hiện theo sự phân công của Tổ trưởng Tiếp công dân hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

Địa điểm: Văn phòng Trường PTDTBT TH Hòa Ngãi.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ra quyết định ban hành.

Công dân, các tổ chức, đoàn thể; cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành nội quy này./.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Diên