

Số: 11/KH-THPTCKB

Lê Hồ, ngày 15 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường THPT C Kim Bảng năm 2026

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;

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; 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 thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình năm 2026.

Trường THPT C Kim Bảng xây dựng Kế hoạch triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng tiếp công dân; kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo (KNTC) liên quan đến công tác quản lý giáo dục tại nhà trường;
- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền KNTC đúng pháp luật, không để xảy ra vụ việc phức tạp, đông người;
- Thông qua công tác tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo nhằm phát hiện, xử lý kịp thời các vi phạm; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; chấn chỉnh công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục; phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

2.2. Yêu cầu

- Xác định đây là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên;
- Việc tổ chức tiếp công dân và xử lý khiếu nại, tố cáo phải đảm bảo công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng Quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan;
- 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 TRỌNG TÂM

1. Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện đồng bộ các chủ trương, chính sách của Đảng, các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Nội quy, Quy chế tiếp công dân và các văn bản chỉ đạo của Sở GDĐT, của đơn vị đã ban hành về công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị và phụ huynh học sinh, nhất là đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Tiếp tục thực hiện tốt việc tổ chức Hội nghị đối thoại giữa lãnh đạo đơn vị với giáo viên, nhân viên, với phụ huynh và học sinh để nắm bắt, tháo gỡ khó khăn ngay từ cơ sở.

3. Phối hợp chặt chẽ với Công an phường Lê Hồ và các phòng ban của Sở để xử lý các vụ việc phức tạp (nếu có).

4. 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.

5. Chú trọng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tinh thần trách nhiệm của cán bộ viên chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

III. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TIẾP CÔNG DÂN

1. Địa điểm tiếp công dân

Địa chỉ: Phòng tiếp công dân trường THPT C Kim Bảng;

Địa chỉ: TDP 2 Phương Xá - P. Lê Hồ - tỉnh Ninh Bình;

SĐT: 02263515289; hoặc: 0985010482.

20
RƯỞ
THPT
KIM B
OS

2. Lịch tiếp công dân

a. Tiếp công dân định kì.

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kì vào sáng thứ Hai tuần 01 và tuần 03 hằng tháng.

Thời gian từ 7 giờ 15 đến 11 giờ 15.

Địa điểm: tại Phòng tiếp công dân trường THPT C Kim Bảng.

b) Tiếp công dân thường xuyên

- Lãnh đạo nhà trường thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên.

Đồng chí: Nguyễn Thị Thu Hiền – Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0985010482

- Email: thuhien0482@gmail.com

- Các ngày: thứ 2, thứ 6 hàng tuần

Đồng chí: Trần Xuân Bảo – Phó Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0987664289

- Các ngày thứ 3, thứ 5 hàng tuần

Đồng chí Lê Văn Hoan- Phó Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0973082815

- các ngày thứ 4 và các ngày Hiệu trưởng đi công tác.

- Thời gian:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 15 phút đến 11 giờ 15 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 15 phút đến 17 giờ 15 phút.

- Địa điểm tiếp công dân: phòng tiếp công dân nhà trường

c) Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp cần thiết theo quy định tại Khoản 3 Điều 18 Luật Tiếp công dân .

Lịch Tiếp công dân được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và niêm yết tại phòng Tiếp công dân.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

Nhà trường thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

2. Báo cáo đột xuất

Nhà trường thực hiện báo cáo về Sở GD&ĐT ngay khi có vụ việc đông người, phức tạp hoặc theo yêu cầu của cấp trên có thẩm quyền.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Xây dựng kế hoạch tiếp công dân; triển khai chỉ đạo, thực hiện kế hoạch tiếp công dân của đơn vị;

40
IG
C
NG
HN

- Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật và lịch tiếp công dân của đơn vị;
- Giải quyết kịp thời các nội dung tiếp công dân;
- Bố trí cơ sở vật chất và kinh phí phục vụ tiếp dân.

2. Tổ tiếp công dân

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch, đúng nội quy, quy chế;
- Tự nghiên cứu, bồi dưỡng để nâng cao kiến thức, kỹ năng thực hiện tiếp công dân;
- Tiếp nhận và phân loại đơn thư; tổng hợp báo cáo theo quy định.

3. Đoàn thanh niên

- Giải quyết và phối hợp với Thủ trưởng đơn vị giải quyết các thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm;
- Tham gia công tác tiếp công dân khi có yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị.

4. Các Tổ chuyên môn

Phối hợp giải quyết các nội dung kiến nghị liên quan đến chuyên môn và học sinh của tổ mình.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tự bồi dưỡng để nâng cao hiểu biết pháp luật và chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Thực hiện nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành, nội quy, quy chế của đơn vị.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo năm 2026 của Trường THPT C Kim Bảng. Yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT(Văn phòng);
- Toàn cơ quan;
- Niêm yết tại phòng tiếp công dân;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thu Hiền