

KẾ HOẠCH

Tiếp công dân của trường THPT Lương Thế Vinh - Hàm Kiệm Năm học 2025-2026

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;
- Căn cứ Quyết định số 64/QĐ-THPTLTV-HK ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Lương Thế Vinh - Hàm Kiệm về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trường.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý các kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của nhà trường.
- Tuyên truyền, triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
- Tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Ban Giám hiệu trong công tác giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; tạo chuyển biến về nhận thức và hành động của cán bộ, viên chức trong công tác tiếp công dân, đảm bảo giải quyết kịp thời, triệt để đơn thư theo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo là một trong những nhiệm vụ trọng tâm.
- Chú trọng tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Tập trung giải quyết dứt điểm đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; kiên quyết không để tồn đọng kéo dài. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư phải đảm bảo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời, đúng thẩm quyền và trình tự theo quy định pháp luật.

III. NỘI DUNG

1. Rà soát, ban hành văn bản chỉ đạo, thực hiện

- Rà soát, bổ sung nội quy tiếp công dân; xây dựng quy chế tiếp công dân; công khai lịch tiếp công dân, địa chỉ tiếp nhận thông tin, phản ánh.

- Lập đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Bố trí địa điểm tiếp công dân

- Địa điểm tiếp công dân thường xuyên: Phòng Tiếp công dân của nhà trường.

- Địa điểm tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng: phòng làm việc của Hiệu trưởng.

- Trang bị phương tiện, cơ sở vật chất tại phòng tiếp công dân đảm bảo yêu cầu (nội quy, quy chế, bàn ghế, máy tính, sổ sách...).

3. Phân công cán bộ tiếp công dân

- Thành lập Tổ tiếp công dân, Tổ trưởng là Hiệu trưởng.

- Phân công viên chức có phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, am hiểu pháp luật, chính sách của Nhà nước về giáo dục làm công tác tiếp công dân.

- Tạo điều kiện để cán bộ tiếp công dân tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đối với cán bộ làm nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện tiếp công dân

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nhất là Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, viên chức.

- Thực hiện tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật.

- Tham mưu xử lý kịp thời kiến nghị, phản ánh, đảm bảo quyền lợi chính đáng của công dân; không để phát sinh vấn đề phức tạp, kéo dài; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Công tác kiểm tra, giám sát

Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cá nhân, bộ phận để kịp thời chấn chỉnh, khắc phục hạn chế, phát huy ưu điểm.

IV. TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

1. Tiếp công dân thường xuyên

- Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm thường trực tiếp công dân vào thứ Năm hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, nghỉ theo chế độ).

- Cán bộ tiếp công dân ghi chép đầy đủ nội dung trình bày vào Sổ tiếp công dân, yêu cầu công dân ký xác nhận. Trong phạm vi thẩm quyền, cán bộ tiếp công dân hướng dẫn, trả lời theo quy định; trường hợp vượt thẩm quyền, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

2. Tiếp công dân định kỳ của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng tiếp công dân định kỳ mỗi tháng một ngày tại phòng làm việc (Phòng Hiệu trưởng) vào thứ Tư tuần cuối cùng của tháng.

- Trường hợp Hiệu trưởng vắng mặt hoặc bận công tác, phân công một Phó Hiệu trưởng thay mặt tiếp công dân.

- Văn phòng nhà trường là bộ phận thường trực, tham gia cùng Hiệu trưởng khi tiếp công dân định kỳ.

Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng: 7h15 – 11h15

Buổi chiều: 13h15 – 17h15

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo trường

- Triển khai, chỉ đạo thực hiện kế hoạch tiếp công dân.

- Tiếp công dân định kỳ, đột xuất và thường xuyên theo quy định.

- Giải quyết kịp thời nội dung tiếp công dân theo thẩm quyền.

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 tiếp công dân.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư.

3. Đoàn Thanh niên

- Phối hợp với lãnh đạo trường trong việc giải quyết thông tin khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc phạm vi trách nhiệm.

- Tham gia công tác tiếp công dân khi có yêu cầu.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Nâng cao hiểu biết pháp luật, chấp hành nghiêm các quy định về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nội quy, quy chế của đơn vị.

5. Văn phòng nhà trường

- Phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát, bố trí cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư theo quy định.

- Công khai kế hoạch tiếp công dân và lịch tiếp công dân trên Trang thông tin điện tử của trường.

Trên đây là Kế hoạch tiếp công dân năm học 2025 – 2026 của Trường THPT Lương Thế Vinh - Hàm Kiệm. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- HT, PHT ;
- Tổ tiếp CD ;
- Website Trường ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thi Nhân