

Số: /KH-PTDTNT-THPT-BP

Bình Phước, ngày tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại,**  
**tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân**  
**Năm học 2025-2026**

Căn cứ Luật tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;  
Căn cứ Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của thanh tra chính phủ;

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

Căn cứ tình hình thực tế của trường, Trường PTDTNT THPT Bình Phước tỉnh Đồng Nai xây dựng kế hoạch tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân năm học 2025-2026 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Hướng dẫn công dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân và nghĩa vụ của người khiếu nại, tố cáo 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 quản lý điều hành của trường.

- 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 KẾ HOẠCH**

**1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và nhà nước đối công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo**

- Tổ chức quán triệt trong toàn trường về chỉ thị 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”.

- Luật Tiếp công dân năm 2013 và 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, Thông tư số 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 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; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của thanh tra chính phủ;

## **2. Xây dựng quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và phù hợp với đặc điểm, tình hình của trường**

- Thực hiện theo Thông tư số 07/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; 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; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ Quy định quy trình tiếp công dân.

- Thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Thực hiện thủ tục tiếp nhận thông tin đơn giản, thuận tiện.

- Tổ chức tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

## **3. Kiện toàn tổ chức bộ máy làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị**

- Nhà trường bố trí địa điểm tiếp công dân; phân công, bố trí cán bộ, công chức, viên chức tiếp dân thường xuyên vào các ngày làm việc và định kỳ để hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại đơn vị; không để phát sinh điểm nóng, giải quyết triệt để các vụ việc tồn đọng, kéo dài. Tránh để công dân khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vượt cấp.

- Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thủ trưởng đơn vị trực tiếp tiếp công dân tối thiểu 01 ngày/tháng, lịch tiếp công dân phải được công khai cùng với việc công khai số điện thoại đường dây nóng trực tiếp công dân.

- Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo, tổ chức công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân vào ngày trong tuần, ngoài ra thực hiện tiếp công dân đột xuất nếu có.

- Các bộ phận: Văn phòng, Đoàn thanh niên, Tổ quản lý học sinh tùy chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, giải quyết kịp thời những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, báo cáo kịp thời đến Hiệu trưởng.

- Tổ Văn phòng tổ chức kiểm tra, kết sổ hàng năm và lưu trữ hồ sơ công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đầy đủ, khoa học theo từng vụ việc và đúng quy định của pháp luật.

### **III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

- Các tổ, bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ báo cáo cho Lãnh đạo nhà trường vào ngày **30/5/2026**; để tổng hợp báo cáo các cấp đúng thời gian quy định.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Kế hoạch này được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bậc cha mẹ học sinh. Căn cứ nội dung Kế hoạch yêu cầu các bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc./.

#### ***Nơi nhận:***

- BGH;
- Tổ trưởng;
- Website trường;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thế Nam**