

Số: 168/KH-THPT NT

Nam Trực, ngày 19 tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 112/KH-SGDĐT ngày 17/6/2026 của Sở GDĐT về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Thực hiện Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 13/5/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình và Kế hoạch số 112/KH-SGDĐT ngày 17/6/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị, Trường THPT Nam Trực xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện tại đơn vị cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quán triệt sâu sắc, thực hiện nghiêm túc Kết luận số 107-KL/TW của Bộ Chính trị, các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Kế hoạch của Sở GDĐT về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (KN, TC), kiến nghị, phản ánh (KNPA).

Đề cao tinh thần, vai trò và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc trực tiếp tiếp công dân, đối thoại, lắng nghe và giải quyết kịp thời các khó khăn, vướng mắc của cán bộ, giáo viên, nhân viên (CB, GV, NV), học sinh và cha mẹ học sinh.

Tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc KN, TC, KNPA ngay từ cơ sở; tuyệt đối không để phát sinh tình trạng khiếu kiện đông người, vượt cấp, kéo dài, đặc biệt trong các lĩnh vực nhạy cảm, dư luận xã hội quan tâm (tuyển sinh, thu-chi tài chính, chế độ chính sách, đạo đức nhà giáo...).

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bám sát thực tiễn hoạt động giáo dục và đào tạo tại đơn vị. Xác định công tác tiếp công dân, giải quyết KN, TC, KNPA là nhiệm vụ chính trị thường xuyên, là tiêu chí quan trọng để đánh giá năng lực lãnh đạo, quản lý của người đứng đầu.

Tuân thủ nghiêm ngặt trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết theo đúng quy định của pháp luật. Kết hợp chặt chẽ công tác giải quyết KN, TC, KNPA với công tác kiểm tra, tự kiểm tra và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Tăng cường quán triệt, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

Tổ chức quán triệt sâu rộng các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở GDĐT và pháp luật hiện hành về tiếp công dân, giải quyết KN, TC, KNPA đảm bảo tiếp cận đến 100% CB, GV, NV tại đơn vị.

Chủ động lồng ghép nội dung tuyên truyền vào các buổi sinh hoạt chi bộ, họp hội đồng sư phạm, họp cơ quan, các đợt bồi dưỡng chính trị hè và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ hằng năm.

Thực hiện công khai, minh bạch các quy định pháp luật, nội quy tiếp công dân, lịch tiếp công dân định kỳ bằng hình thức niêm yết rõ ràng tại phòng Tiếp công dân của đơn vị và đăng tải đầy đủ trên Cổng thông tin điện tử (TTĐT) của đơn vị.

2. Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu

Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo quy định; tích cực đối thoại với CB, GV, NV và cha mẹ học sinh để kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng.

Chủ động xử lý linh hoạt, thấu tình đạt lý các phản ánh, kiến nghị ngay từ khi mới phát sinh ở cơ sở. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở GDĐT nếu để xảy ra sai phạm, quan liêu, đùn đẩy trách nhiệm dẫn đến khiếu kiện vượt cấp.

3. Nâng cao chất lượng công tác tiếp công dân, phân loại và xử lý đơn thư

Rà soát quy trình tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư và quản lý đơn thư KN, TC; KNPA đảm bảo đúng quy định và hướng dẫn của Sở GDĐT. Đơn thư KN, TC; KNPA phải được vào sổ theo dõi, phân loại chính xác (KN, TC, hay KNPA), cập nhật vào sổ theo dõi, quản lý và chuyển đúng đơn vị, bộ phận có trách nhiệm thụ lý giải quyết.

Tập trung phân loại, giải quyết dứt điểm, đúng hạn đơn thư KN, TC; KNPA thuộc thẩm quyền. Tránh tình trạng chuyển đơn lòng vòng, đùn đẩy trách nhiệm hoặc trả lời chung chung, né tránh trọng tâm vấn đề công dân nêu.

Đối với các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo đã có hiệu lực pháp luật: Cương quyết thực hiện nghiêm túc, triệt để; có biện pháp kiểm điểm, xử lý kỷ luật cá nhân, tổ chức vi phạm (nếu có).

4. Tập trung giải quyết các vấn đề dư luận quan tâm tại đơn vị

Chủ động tự rà soát, kiểm tra và kịp thời nắm bắt thông tin phản ánh liên quan đến các lĩnh vực trọng điểm sau:

Công tác quản lý tài chính: việc thu, chi các khoản đóng góp tự nguyện, kinh phí xã hội hóa, dịch vụ phục vụ giáo dục... đảm bảo đúng quy định công khai, minh

minh bạch.

Công tác chuyên môn: Tuyển sinh đầu cấp, tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng học sinh, tổ chức dạy thêm học thêm...

Chế độ chính sách: Thực hiện đầy đủ, chính xác các quyền lợi về tiền lương, phụ cấp, nâng bậc lương, đánh giá viên chức định kỳ và công tác thi đua khen thưởng.

Môi trường giáo dục: Chú trọng đạo đức nhà giáo, phòng chống bạo lực học đường, an ninh an toàn trường học.

5. Đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin

Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Chỉ thị 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Kiên quyết xử lý nghiêm CB, GV, NV có thái độ hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, những nhiễu nhân dân.

Bố trí nhân sự làm công tác tiếp công dân có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn, kỹ năng giao tiếp và hiểu biết pháp luật.

Đảm bảo cơ sở vật chất phòng tiếp công dân khang trang, thuận tiện. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật dữ liệu xử lý đơn thư lên hệ thống quản lý văn bản điều hành chung.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo đơn vị

Căn cứ Kế hoạch 112/KH-SGDĐT của Sở GD&ĐT Ninh Bình xây dựng kế hoạch chi tiết, ban hành nội quy, lịch tiếp công dân tại đơn vị; bố trí địa điểm tiếp công dân đảm bảo đúng quy định.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về tình hình KN, TC, KNPA tại đơn vị mình. Giải quyết dứt điểm các mâu thuẫn nội bộ, phản ánh của cha mẹ học sinh ngay từ đơn vị.

Chỉ đạo các tổ chuyên môn, các bộ phận chức năng nghiêm túc phối hợp triển khai thực hiện.

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất khi có vụ việc phức tạp) về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp.

2. Bộ phận Văn phòng

Là đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch; chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho phòng tiếp công dân.

Thực hiện mở sổ theo dõi, tiếp nhận, phân loại đơn thư và tham mưu hướng xử lý đúng thẩm quyền.

Tổng hợp số liệu, tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ (tháng, quý, năm) hoặc

đợt xuất gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) đúng thời hạn.

3. Các bộ phận chuyên môn, Tổ trưởng chuyên môn, Đoàn thanh niên

Phối hợp chặt chẽ với Ban giám hiệu trong việc nắm bắt tình hình, giải quyết kịp thời đơn thư KN, TC ; KNPA liên quan đến các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách.

Kịp thời nắm bắt tình hình tư tưởng của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh để giải quyết dứt điểm các mâu thuẫn nội bộ ngay từ khi mới phát sinh.

IV. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Các bộ phận, tổ chuyên môn nghiêm túc triển khai và báo cáo kết quả thực hiện lồng ghép trong các kỳ họp định kỳ của đơn vị.

2. Bộ phận Văn phòng tổng hợp tình hình tiếp công dân, giải quyết KN, TC, KNPA của đơn vị gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo định kỳ theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Kế hoạch số 112/KH-SGDĐT ngày 17/6/2026 của Sở GD&ĐT tỉnh Ninh Bình về thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 24/12/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Trường THPT Nam Trực. Đề nghị các bộ phận liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị để phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- CBGVNV (để t/h);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Văn Dẫn