

Số: /KH-SGDĐT

Ninh Bình, ngày tháng 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 Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình 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-TTCP 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-TTCP 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 Quyết định số 1122/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình.

Sở Giáo dục và Đào tạo 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 với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tiếp công dân; kịp thời tiếp nhận, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân về những vấn đề liên quan đến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách,

pháp luật của Nhà nước và công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật, hạn chế không để xảy ra các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, vượt cấp, phát sinh điểm nóng trong lĩnh vực quản lý của Sở GDĐT, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật, bảo đảm an ninh, trật tự tại địa phương, cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Xác định công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ chính trị quan trọng, thường xuyên, tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc, kịp thời, hiệu quả đúng theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường sự lãnh đạo, chỉ đạo, giám sát, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, phòng, đơn vị nhằm tạo sự thống nhất về nhận thức và hành động. Triển khai thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đảm bảo nghiêm túc, thiết thực, hiệu quả; công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền và trình tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo sự phối hợp giữa các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan; phải thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc tổ chức thực hiện theo quy định.

II. NỘI DUNG

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 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, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị và Nhân dân, nhất là đội ngũ cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn thư¹.

¹ Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành; Chỉ thị số 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; Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 10/01/2019 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác bảo vệ người phát hiện, tố giác, người đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; Quy định số 11-QĐi/TW ngày 18/02/2019 của Bộ Chính trị về trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy trong việc tiếp công dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân; 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,

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, phòng, 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 người đứng đầu cấp ủy, chính quyền với công chức, viên chức, người lao động, Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh về lĩnh vực GDĐT theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao để tiếp thu, nắm bắt, kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc, xử lý và giải quyết những phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; chấp hành nghiêm các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật và những vụ việc các cơ quan chức năng của Trung ương, của tỉnh có ý kiến chỉ đạo

4. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhất là trong kiểm tra, rà soát, phối hợp xử lý, giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, kéo dài, những nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến nhân sự đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031 (nếu có); nâng cao năng lực hoạt động quản lý Nhà nước, đảm bảo đơn thư được giải quyết ngay từ cấp cơ sở; không để xảy ra các vụ việc khiếu nại, tố cáo đông người, phát sinh điểm nóng gây phức tạp về an ninh, trật tự trong cơ quan, đơn vị.

5. Chú trọng nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, 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

Tại phòng Tiếp công dân của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình, địa chỉ: Số 742, đường Trần Hưng Đạo, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình. Số điện thoại: 0229.3871089; Email: vanphong.sgddt@ninhbinh.gov.vn.

2. Lịch Tiếp công dân

a) Tiếp công dân định kỳ

Giám đốc Sở thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày Thứ 3, tuần thứ 2 của tháng.

b) Tiếp công dân thường xuyên

- Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức Văn phòng tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần theo lịch phân công.

- Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm cử đại diện phối hợp cùng Văn phòng tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của phòng.

c) Tiếp công dân đột xuất

Giám đốc Sở 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.

d) Thời gian tiếp công dân: tiếp công dân trong giờ hành chính.

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

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức thuộc cấp nào do ngân sách nhà nước cấp đó bảo đảm và được tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị. Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí của các cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành trong việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Phòng Tài chính tham mưu, bố trí nguồn kinh phí để phục vụ công tác công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cơ quan Sở theo quy định.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Báo cáo định kỳ

Hằng quý (trước ngày 10 của tháng cuối quý), báo cáo 6 tháng (trước ngày 10 tháng 6 thuộc năm báo cáo), báo cáo 9 tháng (trước ngày 10 tháng 6 thuộc năm báo cáo), báo cáo năm (trước ngày 10 tháng 12 của năm báo cáo). Các phòng thuộc Sở báo cáo gửi về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp.

2. Báo cáo đột xuất

Thực hiện ngay khi có vụ việc đông người, phức tạp hoặc theo yêu cầu của cấp trên có thẩm quyền.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Thực hiện công khai các thông tin về địa điểm tiếp công dân; Lịch Tiếp công dân; Nội quy, Quy chế Tiếp công dân, kết quả tiếp công dân, kết quả xử lý đơn (niêm yết trên Bảng tin, phòng Tiếp công dân; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở); bố trí phòng Tiếp công dân, đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định.

- Tham mưu với Giám đốc Sở trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân gửi đến Sở GDĐT. Duy trì thực hiện tốt công tác trực, tiếp công dân đảm bảo theo Nội quy, Quy chế tiếp công dân của Sở và quy định hiện hành của pháp luật; trong trường hợp phát sinh vụ việc phức tạp phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở để kịp thời chỉ đạo xử lý.

- Phối hợp với các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo thời gian, trình tự và quy định hiện hành; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất gửi UBND tỉnh và Thanh tra tỉnh khi có yêu cầu.

- Phối hợp với phòng Tài chính tham mưu về kinh phí đảm bảo cho công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

2. Các phòng thuộc Sở

Tổ chức triển khai, quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý. Theo chức năng, nhiệm vụ, chủ động theo dõi, nắm tình hình từ khi mới phát sinh vụ việc; có trách nhiệm cử công chức tham gia tiếp công dân khi có nội dung liên quan; kịp thời tham mưu, giải quyết có hiệu quả các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến

nghị, phản ánh khi được giao; chủ động đề xuất, tham mưu thực hiện các giải pháp nhằm hạn chế việc phát sinh khiếu nại, tố cáo trong phạm vi, lĩnh vực thuộc phòng quản lý. Phòng Tài chính tham mưu về kinh phí đảm bảo cho công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở

Chủ động xây dựng Kế hoạch tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 phù hợp với thực tiễn của đơn vị, gửi về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) trước ngày 16/01/2026.

4. Đề nghị UBND xã, phường

Theo phân cấp quản lý, chỉ đạo các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý triển khai thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026 của Sở GDĐT Ninh Bình. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Nội chính Tỉnh uỷ;
- UBND tỉnh;
- Thanh tra tỉnh;
- Các đ/c Lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- UBND các xã, phường;
- Trang TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiến Dũng