

Số: 17 /KH-THĐ

Đức An, ngày 27 tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp công dân phục vụ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 của trường Tiểu học Trần Hưng Đạo

Trường Tiểu học Trần Hưng Đạo ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp công dân phục vụ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Đảm bảo an ninh trật tự trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, tránh tình trạng công dân tập trung đông người tại trụ sở cơ quan, đơn vị gây mất ổn định an ninh trật tự.

2. Tổ chức tốt công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của nhà trường trong dịp nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026; đồng thời, nâng cao trách nhiệm của nhà trường trong việc chủ động nắm bắt tình hình khiếu kiện đông người tại các địa phương; từ đó, có phương án phối hợp, xử lý kịp thời, đúng quy định của pháp luật, phù hợp với từng vụ việc cụ thể, bảo đảm quyền khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

3. Phối hợp chặt chẽ, kịp thời giữa bộ phận tiếp công dân của nhà trường; cập nhật kịp thời các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong thời gian trước, trong và sau thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật về tiếp công dân.

2. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư của công dân kịp thời, đúng quy định; thụ lý, giải quyết vụ việc đúng thẩm quyền, đúng thời hạn, đồng thời, đảm bảo công khai, khách quan trong từng quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận giải quyết tố cáo; tập trung giải quyết dứt điểm các vụ việc khiếu kiện đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài đã phát sinh; đồng thời, tăng cường dự báo, phát hiện các vụ việc có nguy cơ trở thành “điểm nóng” về an ninh, trật tự, từ đó có biện pháp giải quyết dứt điểm vụ việc ngay từ cơ sở.

3. Cập nhật đầy đủ thông tin về tình hình, kết quả tiếp công dân, xử lý đơn, các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị vào phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo để bảo đảm thông tin khi tiếp công dân, xử lý đơn thư.

4. Trường hợp công dân tụ tập đông người tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị để khiếu kiện, kịp thời báo cáo phòng Văn hóa – Xã hội và chủ động phối hợp với các bộ phận có liên quan trực tiếp tiếp công dân để xử lý kịp thời nội

dung khiếu kiện, đồng thời tuyên truyền, vận động, thuyết phục công dân trở về địa phương.

5. Chủ động phối hợp với Ban Tiếp công dân các cấp và các cơ quan, đơn vị có liên quan để nắm thông tin, địa chỉ công dân khiếu kiện và phối hợp tiếp công dân khi có yêu cầu. Đồng thời, phối hợp với cơ quan Công an để kịp thời xử lý đối với các đối tượng lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo để có hành vi gây rối trật tự công cộng, xúc phạm danh dự, nhân phẩm đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xâm phạm tài sản của Nhà nước, của cá nhân hoặc cố tình lợi dụng dân chủ và quyền khiếu nại, tố cáo của công dân để gây rối tại các địa điểm tiếp công dân; xử lý nghiêm các đối tượng cầm đầu, xúi giục tập trung đông người, khiếu nại gây mất an ninh, trật tự tại địa phương.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp công dân phục vụ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 tại cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện Kế hoạch này. Đồng thời, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3 Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân phục vụ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, đề nghị Tổ tiếp dân triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (B/c);

- Website trường

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Thanh Huyền

