

Số: 49/BC-AC

Tân Phú, ngày 18 tháng 02 năm 2025

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo Quý I/2025

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-TTCP ngày 20/01/2024 của Thanh tra Chính phủ ban hành quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng tiêu cực,

Trường Tiểu học Âu Cơ báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo quý I/2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I. TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Tình hình khiếu nại, tố cáo

Trong quý I/2025, Hiệu trưởng và các thành viên của bộ phận phụ trách công tác tiếp công dân đảm bảo thực hiện công tác thường xuyên, đúng theo kế hoạch triển khai, giải quyết kịp thời các ý kiến đóng góp, phản ánh của cha mẹ học sinh, đội ngũ giáo viên, nhân viên theo đúng quy định.

1.1. Về khiếu nại:

Không phát sinh so với cùng kỳ năm trước.

1.2. Về tố cáo:

Không có phát sinh.

2. Nguyên nhân của tình hình khiếu nại, tố cáo

Không có.

II. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THU, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Công tác tiếp công dân

1.1. Kết quả tiếp công dân:

Tổng số: **00** lượt đã tiếp trong kỳ báo cáo. Trong đó:

- Tiếp dân thường xuyên của cán bộ quản lý: **00** lượt; **00** người.
- Tiếp dân định kỳ của cán bộ quản lý: **00** lượt; **00** người.
- Tiếp dân đột xuất của cán bộ quản lý: **00** lượt; **00** người

1.2. Nội dung tiếp công dân: Tổng số vụ khiếu nại **00** vụ, tổng số vụ tố cáo **00** vụ, có nội dung khác **00**.

1.3. Kết quả phân loại, xử lý qua tiếp công dân:

- Số vụ việc chưa được giải quyết: **00** vụ.
- Số vụ việc đã được giải quyết: **00** vụ.

2. Tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

2.1. Tiếp nhận đơn: Tổng số đơn đã nhận: **00**

- Số đơn tiếp nhận trong kỳ: **00** đơn.
- Đơn chưa được xử lý kỳ trước chuyển sang: **00** đơn.

2.2. Phân loại đơn:

- Đơn khiếu nại: **00** đơn.
- Đơn tố cáo: **00** đơn.
- Đơn kiến nghị: **00** đơn.
- Đơn phản ánh: **00** đơn.

2.3. Theo thẩm quyền:

- Đơn thuộc thẩm quyền: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

- Đơn không thuộc thẩm quyền: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

2.4. Theo trình tự giải quyết:

- Chưa được giải quyết: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

- Đã được giải quyết lần đầu: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

- Đã được giải quyết nhiều lần: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

2.5. Kết quả xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo nhận được:

- Đơn không thuộc thẩm quyền: **00** đơn.
- Không đủ điều kiện xử lý: **00** đơn.
- Số đơn thuộc thẩm quyền: **00** đơn (Khiếu nại **00** đơn, tố cáo **00** đơn, kiến nghị **00** đơn, phản ánh **00** đơn).

3. Kết quả giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền

3.1. Giải quyết đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền:

- Tổng số đơn khiếu nại: **00** đơn.
- Vụ việc thuộc thẩm quyền: **00** vụ việc.
- Số vụ việc đã giải quyết: **00** vụ việc.
- Kết quả giải quyết: **00** vụ việc.

3.2. Giải quyết đơn tố cáo thuộc thẩm quyền:

- Tổng số: **00** đơn tố cáo; **00** vụ việc thuộc thẩm quyền (lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: **00** đơn; cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ: **00** đơn; tham nhũng: **00** đơn; nhận hối lộ: **00** đơn; vi phạm về kinh tế, tài chính: **00** đơn và có nội dung khác: **00** đơn).

- Số vụ việc đã giải quyết: **00** vụ (lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành công vụ để vụ lợi: **00** đơn; cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện đúng nhiệm vụ, công vụ: **00** đơn; tham nhũng: **00** đơn; nhận hối lộ: **00** đơn; vi phạm về kinh tế, tài chính: **00** đơn và có nội dung khác: **00** đơn).

- Kết quả giải quyết: **00** vụ việc tố cáo đúng; **00** vụ việc tố cáo sai; **00** vụ việc tố cáo đúng một phần.

4. Kết quả tự kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo

4.1. Việc triển khai các cuộc kiểm tra:

- Tổng số cuộc kiểm tra: **00** cuộc. Trong đó (**00** tổ, bộ phận được kiểm tra trách nhiệm).

- Tổng số cuộc kết thúc: **00** cuộc kiểm tra trực tiếp tại đơn vị; đã có kết quả kiểm tra: **00** cuộc.

4.2. Kết quả kiểm tra:

- Số tổ, bộ phận **00** có vi phạm/số tổ, bộ phận được kiểm tra.
- Những vi phạm chủ yếu phát hiện kiểm tra: **00**.
- Kiến nghị: **00** kiểm điểm rút kinh nghiệm, **00** xử lý hành chính, **00** xử lý khác (nếu có); **00** kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan quản lý nhà nước.
- Kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra: **00**.

5. Kết quả xây dựng, hoàn thiện thể chế và tuyên truyền, phổ biến pháp luật về khiếu nại, tố cáo

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo mới được ban hành: **00**.

- Tổng số văn bản (hướng dẫn, chỉ đạo) về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo được sửa đổi, bổ sung: **00**.

- Số lớp tập huấn, tuyên truyền, giáo dục pháp luật về khiếu nại, tố cáo được tổ chức: **00**; tổng số người tham gia: **00** người.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ DỰ BÁO TÌNH HÌNH KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Đánh giá

1.1. Nguyên nhân dẫn đến tình trạng khiếu nại, tố cáo:

Trong quý I/2025, đơn vị không có các trường hợp gây ảnh hưởng dẫn đến tình trạng khiếu nại, tố cáo trong đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường.

1.2. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Nhà trường luôn đảm bảo thực hiện việc phân công cán bộ quản lý, nhân viên văn phòng tham gia trực tiếp tiếp cha mẹ học sinh hằng ngày và theo lịch phân công cụ thể. Quá trình tiếp công dân, bộ phận tiếp nhận thông tin của cha mẹ học sinh luôn xử lý kịp thời các khó khăn, góp ý, vướng mắc của cha mẹ khi đến liên hệ, không để tồn đọng. Bộ phận tiếp công dân luôn vui vẻ, nhiệt tình, không khó khăn gây khó dễ, đảm bảo các ý kiến đóng góp được xử lý nhanh chóng trong khả năng hoặc xin ý kiến chỉ đạo kịp thời từ Hiệu trưởng để giải quyết dứt điểm.

Trong quý I/2025, bộ phận tiếp dân không có nhận được đơn thư phát sinh việc khiếu nại, tố cáo.

1.3. Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Nhà trường có xây dựng nội quy hoạt động và tổ chức phân công phân nhiệm cụ thể cho cán bộ quản lý, thành viên văn phòng làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị.

Hiệu trưởng nhà trường thường xuyên phối hợp với các bộ phận đoàn thể trong nhà trường thực hiện tuyên truyền và tổ chức triển khai tốt việc thực hiện tốt văn hóa ứng xử của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên trong quá trình công tác hằng ngày.

Triển khai các văn bản về Luật khiếu nại, tố cáo trong các cuộc họp Hội

đồng sự phạm nhằm nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.

Đội ngũ cán bộ quản lý phụ trách công tác tiếp dân tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do ngành tổ chức.

1.4. Nguyên nhân những ưu điểm, tồn tại, hạn chế, khuyết điểm và kinh nghiệm rút ra qua tổ chức, chỉ đạo và thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo:

Không có.

2. Dự báo: Tình hình khiếu nại, tố cáo của công dân trong kỳ tiếp theo (diễn biến; mức độ phức tạp; khiếu kiện đông người, vượt cấp...):

Không có.

IV. THỰC HIỆN CHỈ THỊ SỐ 14/CT-TTg NGÀY 18/5/2012 CỦA THỦ TƯỚNG VỀ CHẤN CHỈNH VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Thực hiện tốt.

V. KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUYẾT ĐỊNH SỐ 858/QĐ-TTg NGÀY 14/6/2010 CỦA THỦ TƯỚNG VỀ ĐỀ ÁN “ĐỔI MỚI CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN”

Đảm bảo thực hiện tốt công tác tiếp công dân theo chỉ đạo.

VI. KẾT QUẢ THỰC HIỆN TIẾP XÚC CỬ TRI LIÊN QUAN ĐẾN KHIẾU NẠI, TỔ CÁO (theo Công văn số 4543/VP-PCNC ngày 13/6/2013 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về báo cáo công tác tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo định kỳ)

Không có.

VII. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO TRONG KỲ TIẾP THEO

Nhà trường tiếp tục đẩy mạnh công tác triển khai, quán triệt đến đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hiệu quả và thực hiện tốt Luật Tiếp công dân; Luật Khiếu nại; Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành của cấp trên.

Định kỳ, nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai việc đối thoại giữa người đứng đầu với đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ học sinh và học sinh để nắm bắt kịp thời tâm tư nguyện

vọng và có phương hướng giải quyết các sự vụ sự việc đạt hiệu quả trong quá trình hoạt động của đơn vị.

VIII. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

Không có.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo quý I/2025 của Trường Tiểu học Âu Cơ./.

Nơi nhận:

- Thanh tra quận Tân Phú;
- Phòng GD&ĐT quận Tân Phú;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hà