

Số: 493 /KH-GDNNGDTXDA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo
Năm học 2026 – 2027

Căn cứ Quyết định số 481/QĐ-GDNNGDTX ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An về việc thành lập Ban tiếp công dân của Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An.

Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An xây dựng Kế hoạch về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo Năm học 2026 – 2027 tại Trung tâm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Tổ chức tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, đồng thời tạo sự chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của công chức, viên chức, người lao động với nhân dân và học viên trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Kịp thời ngăn ngừa, hạn chế phát sinh khiếu nại, tố cáo tại Trung tâm, góp phần giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, tạo môi trường thuận lợi, đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo của đơn vị.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đóng góp tích cực và có hiệu quả vào việc hạn chế, ngăn ngừa phát sinh khiếu nại, tố cáo.

- Công tác 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. ĐỊA ĐIỂM TIẾP CÔNG DÂN:

Phòng Tiếp công dân của Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An (Tại Trung tâm thuộc khu phố Thắng Lợi 2, Phường Dĩ An, Thành phố Hồ Chí Minh).

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN:

1. Tiếp công dân định kỳ của Giám đốc Trung tâm:

Giám đốc Trung tâm thực hiện việc tiếp công dân định kỳ vào ngày 05 hằng tháng (Trường hợp trùng với ngày Lễ, tết, ngày nghỉ cuối tuần, công tác đột xuất, ... thì sẽ tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo).

2. Tiếp công dân đột xuất của Giám đốc Trung tâm:

Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ, Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An sẽ bố trí tiếp đột xuất trong trường hợp cần thiết theo quy định. Thời gian thành phần và nội dung cụ thể do Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Tiếp công dân thường xuyên:

a/ Thời gian: Trong giờ làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần.

b/ Thành phần tiếp công dân:

- Bộ phận thường trực:

+ Tổ trưởng và tổ phó Hành chính – Tổng hợp. Tiếp công dân các vụ việc có nội dung liên quan đến quản lý, chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học viên.

+ Tổ trưởng và tổ phó Hành chính – Tổng hợp phụ trách công tác tiếp dân: Phụ trách công tác tổng hợp, tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bộ phận chuyên môn:

+ Phó Giám đốc Giáo dục thường xuyên: Tiếp công dân các vụ việc có nội dung liên quan đến công tác quản lý Chương trình giáo dục phổ thông và liên kết đào tạo của Trung tâm.

+ Phó giám đốc Giáo dục nghề nghiệp: Tiếp công dân các vụ việc có nội dung liên quan đến công tác Giáo dục nghề nghiệp và liên kết đào tạo nghề trung cấp của Trung tâm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phân công thực hiện:

a/ Tổ trưởng và tổ phó Hành chính – Tổng hợp:

- Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch về công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2026 – 2027 tại Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An; có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện; định kỳ báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo kịp thời của Giám đốc Trung tâm.

- Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo để kịp thời phát hiện, báo cáo Giám đốc Trung tâm xử lý các trường hợp vi phạm.

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Trung tâm theo quy định.

b. Các Phó giám đốc:

Nhắc nhở viên chức, người lao động thực hiện tốt công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trung tâm.

2. Tiến độ thực hiện:

- Từ ngày 15/10/2026 đến 20/10/2026: Xây dựng và ban hành kế hoạch.
- Từ ngày 21/10/2026: Triển khai thực hiện kế hoạch.
- Định kỳ quý, 06 tháng, 09 tháng, năm: Báo cáo kết quả thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo năm học 2026-2027 tại Trung tâm GDNN-GDTX Dĩ An. Yêu cầu Tổ Hành chính – Tổng hợp các Phó giám đốc chuyên môn, nghiêm túc thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Tổ Hành chính – Tổng hợp;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Từ Anh Tuấn