

Số: 131/QĐ-THHA

Xuân Phú, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Thành lập Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo
Năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HƯƠNG AN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 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 19/10/2020 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 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP, ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc Tiếp nhận nguyên trạng và thành lập các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo công lập thuộc UBND xã Xuân Phú;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Phú về việc tiếp nhận và bố trí viên chức, người lao động;

Xét năng lực và phẩm chất của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của Trường Tiểu học Hương An năm học 2025- 2026, gồm các ông (bà) có tên sau:

- | | | |
|-------------------------|------------------------|------------------|
| 1. Bà Đồng Thị Huệ | - Hiệu trưởng | - làm Tổ trưởng; |
| 2. Bà Lê Thị Cúc | - Phó Hiệu trưởng | - làm Tổ phó; |
| 3. Bà Nguyễn Thị Sinh | - TPCM Tổ 3 + bộ môn | - Thư ký; |
| 4. Bà Châu Thị Bông Sen | - TPT Đội, Bí thư Đoàn | - Thành viên; |
| 5. Ông Châu Văn Thu | - TT Tổ VP, CUV | - Thành viên; |
| 6. Ông Nguyễn Công Dung | - Trưởng ban TTND | - Thành viên; |

Điều 2. Thành viên Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo chịu trách nhiệm tiếp công dân thường xuyên và định kỳ theo Nội quy tiếp công dân đã được ban hành hàng năm.

- Cán bộ, viên chức trực tiếp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo có nhiệm vụ:

+ Giúp Hiệu trưởng xây dựng Nội quy tiếp dân; lịch tiếp công dân hằng năm theo quy định.

+ Thường xuyên trực tiếp tiếp công dân hàng ngày, mở sổ theo dõi tiếp công dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân vào sổ và trực tiếp xử lý hoặc chuyển đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền để giải quyết, trả lời công dân;

+ Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo trường và lập báo cáo gửi về cấp trên quy định.

Điều 3. Bộ phận Văn phòng, Kế toán, các bộ phận liên quan của nhà trường và ông (bà) có tên ở **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./-

Nơi nhận:

- UBND xã Xuân Phú (để báo cáo);
- Phòng VH-XH xã Xuân Phú (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Công khai Website;
- Lưu: VT, PC.

HIỆU TRƯỞNG

Đông Thị Huệ



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO

(Kèm theo Quyết định số 131/QĐ-THHA, ngày 10 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường TH Hương An)

Để công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư theo đúng quy định của pháp luật, Trường tiểu học Hương An phân công nhiệm vụ lãnh đạo, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế phối hợp tiếp công dân.
2. Thay mặt Nhà trường thực hiện việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư thuộc thẩm quyền và theo chức năng nhiệm vụ được giao.
3. Thành viên Tổ tiếp công dân khi thực hiện tiếp dân, phải ghi rõ ràng, đầy đủ những thông tin phản ánh của người dân theo quy định vào sổ tiếp dân.
4. Các thành viên tổ tiếp dẫn khi được giao nhiệm vụ nghiêm túc chấp hành sự phân công của tổ trưởng tổ tiếp dân.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Bà Đồng Thị Huệ - Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ tiếp dân.

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp dẫn cơ quan.
- Trực tiếp tiếp công dân theo kế hoạch đề ra.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp dẫn thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm soát, ký các văn bản có liên quan đến tiếp công dân và xử lý đơn thư của Trường tiểu học Hương An.
- Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của nhà trường hàng tháng, hoặc khi sử dụng thay đổi về lịch trực tiếp công dân của nhà trường khi Hiệu trưởng đi vắng không trực theo lịch đã ban hành theo thông ban
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường hoặc văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Chỉ đạo phó hiệu trưởng và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường.

2. Bà Lê Thị Cúc, Phó Hiệu trưởng, tổ phó tổ tiếp dân.

- Trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ và thường xuyên theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Chỉ đạo giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan tham mưu giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách.
- Chỉ đạo các tổ, bộ phận của trường trong việc giải quyết đơn thư của tổ chức, công dân theo quy định.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân nguyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tiếp nhận, phân loại đơn thư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Sinh – TPCM, Thư kí tổ tiếp công dân

- Chuẩn bị các hồ sơ về nội dung tiếp công dân theo vụ việc và thực hiện lưu trữ theo quy định.
- Ghi biên bản về nội dung tiếp công dân.
- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự lịch phân công của Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị các hồ sơ về nội dung tiếp công dân theo vụ việc và thực hiện lưu trữ theo quy định.
- Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công.

4. Ông Nguyễn Công Dung - Trưởng ban TTND, thành viên tổ tiếp công dân

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự lịch phân công của Hiệu trưởng
- Đề xuất, tham mưu giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công.

5. Ông Châu Văn Thu –TPT, thành viên tổ tiếp công dân

- Có trách nhiệm tham gia trực tiếp tiếp công dân cùng lãnh đạo nhà trường theo sự lịch phân công của Hiệu trưởng
- Đề xuất, tham mưu giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị của công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công.

6. Bà Châu thị Bông Sen, thành viên tổ tiếp công dân

- Tham mưu, đề xuất giải pháp để kịp thời tháo gỡ những đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân trong quá trình tiếp công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp dân phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của các thành viên tổ tiếp dân Trường tiểu học Hương An năm học 2025-2026. Căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, từng thành viên tổ tiếp dân được giao nhiệm vụ tham mưu về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền được thực hiện đúng trình tự pháp luật quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các thành viên đóng góp ý kiến, đề xuất bằng văn bản để Nhà trường xem xét điều chỉnh cho phù hợp./