

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc kiện toàn tổ Tiếp công dân trường THCS Quang Trung**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUANG TRUNG**

*Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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;*

*Căn cứ Thông tư 04/2021/TT-TTCT ngày 1/10/2021 của Thanh tra chính phủ “Quy định quy trình tiếp công dân”; Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 “Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập”*

*Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo;*

*Xét đề nghị của Hội đồng trường trường THCS Quang Trung .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiện toàn Tổ tiếp công dân trường trường THCS Quang Trung năm học 2023-2024, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Nguyễn Thị Tám, Hiệu trưởng - Tô trưởng ;
2. Bà Nguyễn Thu Hằng , Phó Hiệu trưởng - Tổ phó;
3. Ông Bùi Đình Luân Chủ Tịch Công đoàn - Thành viên;
4. Bà Đặng Thị Thu Hiền , Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân - Thành viên;
5. Bà Nguyễn Thị Ngân , Tổng phụ trách - Thành viên.
6. Ông Nguyễn Quốc Khánh – Thư kí

**Điều 2.** Tổ tiếp công dân có trách nhiệm xây dựng Nội quy tiếp công dân trong phạm vi nhà trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3.** Các bộ phận, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Tám**

# PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN

(Kèm theo Quyết định số 62 /QĐ-THCSQTr, ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THCS Quang Trung)

## 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 dân 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 Nguyễn Thị Tám - Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ tiếp công dân

- Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp dân cơ quan.
- Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (thứ hai hàng tuần). Phân công nhiệm vụ các thành viên tổ tiếp dân 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 THCS Quang Trung. Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của Nhà trường hàng tháng, hoặc khi có 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 báo.

- 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 Nguyễn Thu Hằng - Phó hiệu trưởng, Phó tổ trưởng tổ tiếp công dân

- Trực tiếp tiếp công dân 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.
- Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư dân nguyện thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng.

### 3. Ông Nguyễn Quốc Khánh - Thư ký tổ tiếp công dân

- Ghi chép nội dung, lưu giữ minh chứng liên quan đến công tác tiếp công dân

tại nhà trường.

- Có trách nhiệm tham gia trực 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.

#### **4. Các thành viên khác trong tổ tiếp công dân**

- Có trách phối hợp cùng Hiệu trưởng trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất khi có đoàn đông người.

- 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.

Quang Trung, ngày 9 tháng 9 năm 2023

## LỊCH TIẾP CÔNG DÂN NĂM HỌC 2023 – 2024

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;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được nêu trong Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học,

Căn cứ Quyết định số /QĐ-THCS QT ngày / 9 /2023 của Hiệu trưởng trường THCS Quang Trung về việc kiện toàn tổ tiếp công dân năm học 2023 - 2024.

Hiệu trưởng thông báo lịch tiếp công dân, cụ thể như sau:

1. **Thời gian:** Từ 7 giờ 30 đến 10 giờ 30, chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 từ thứ 2 đến sáng thứ 6 hàng tuần.

2. **Địa điểm :** Phòng Hiệu trưởng; phòng phó Hiệu trưởng , văn phòng trường ( Phòng bảo vệ )

### 3. Thành phần tiếp công dân

**Thứ 2 và các buổi trực ban của BGH:** Bà Nguyễn Thị Tám , Hiệu trưởng;

**Thứ 3 và các buổi trực ban của BGH:** Bà Nguyễn Thu Hằng, Phó Hiệu trưởng.

**Thứ 4:** Bà Nguyễn Thị Ngân , Tổng phụ trách ;

**Thứ 5:** Ông Bùi Đình Luân, Chủ tịch Công đoàn;

**Thứ 6:** Bà Đặng Thị Thu Hiền , Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân;

**Các ngày trong tuần:** giáo viên trực ban tiếp theo lịch trực được phân công./.

### Nơi nhận:

- HT và các PHT;
- Thành viên tổ tiếp công dân
- Các TT; TPCM;
- Ban đại diện CMHS trường;
- Website trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Tám