

Số: 236 /QĐ-THCSĐT

Dền Sáng, ngày 24 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập tổ tiếp công dân năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT THCS DÈN THÀNG

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13;

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

Căn cứ Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26/5/2014 của Bộ Chính trị về “tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo”;

Căn cứ Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 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 V/v Quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh

Xét yêu cầu về cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ tiếp công dân Trường Trường PTDTBT THCS Dền Thàng năm học 2025-2026. Gồm các ông (bà):

1. Ông: Từ Viết Bình - Hiệu Trưởng - Tổ trưởng
2. Ông: Hoàng Văn Thắng - P.Hiệu Trưởng - Tổ phó thường trực
3. Ông: Phan Đức Thành - P.Hiệu Trưởng - Tổ phó
4. Bà : Nguyễn Thị Hằng – Nhân viên – Thư kí
5. Ông: Đặng Quốc Linh - Nhân viên – Tổ viên
6. Ông: Nguyễn Trọng Dương - Giáo viên – Tổ viên
7. Bà: Nguyễn Mai Hiền - Giáo viên – Tổ viên
8. Ông: Hồ A Chứ - Giáo viên – Tổ viên

Điều 2. Các ông, bà trong tổ tiếp công dân có nhiệm vụ trách nhiệm xây dựng Quy chế và Nội quy, thông báo lịch tiếp công dân trong phạm vi nhà

trường, đồng thời tổ chức thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo đúng theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tố cáo. Thực hiện tiếp công dân theo Quy chế và Nội quy tiếp công dân của Trường PTDTBT THCS Dền Thàng.

Điều 3. Tổ tiếp công dân, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường PTDTBT THCS Dền Thàng và các công dân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận

- Phòng VH-XH(b/c)
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Hồ sơ TCD.



HIỆU TRƯỞNG

Từ Viết Bình

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHO CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN
Năm học 2025-2026

(Kèm theo Quyết định số: 236/QĐ-THCSĐT ngày 24 tháng 09 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường PTDTBT THCS Dền Thàng)

I. Nhiệm vụ chung của các thành viên trong tổ:

- Thực hiện tiếp công dân theo đúng quy trình quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ và các quy định khác của pháp luật;
- Việc giải quyết Khiếu nại đảm bảo đúng quy định tại Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại ;
- Việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đảm bảo theo đúng quy trình quy định tại Thông tư 05/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra chính phủ và các quy định khác của pháp luật;
- Sau mỗi ngày trực tiếp công dân được phân công, các đồng chí trong tổ phải có trách nhiệm bàn giao sổ sách, tài sản cho các đồng chí thực hiện tiếp công dân của ngày kế tiếp.

II. Nhiệm vụ cụ thể từng thành viên:

1. Nhiệm vụ đồng chí: Từ Viết Bình - Hiệu trưởng - Tổ trưởng

Chịu trách nhiệm chung, phụ trách Tổ tiếp công dân, cụ thể:

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ thứ 2 hàng tuần;
- Thực hiện phân công nhiệm vụ các thành viên trong Tổ tiếp công dân;
- Tổng hợp, báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo nhiệm vụ, quyền hạn;
- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Phòng Văn Hóa- Xã hội xã giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu cho Phòng Văn Hóa- Xã hội đánh giá tổng kết công tác tiếp công dân hàng năm.

2. Nhiệm vụ đồng chí: Hoàng Văn Thắng – Phó hiệu trưởng - Tổ phó thường trực.

Giúp Tổ trưởng thực hiện một số nhiệm vụ của Tổ tiếp công dân, cụ thể:

- Trực tiếp tham gia tiếp công dân ngày thứ 2 hàng tuần khi không có tổ trưởng ở cơ quan;
- Giải quyết các nhiệm vụ phát sinh khi Tổ trưởng vắng mặt và được ủy quyền;

- Phối hợp với tổ trưởng trong việc tham mưu, đề xuất với Phòng Văn Hóa- Xã hội xã trong giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo nhiệm vụ, quyền hạn

- Quản lý, theo dõi sổ tiếp công dân thường xuyên, lưu trữ các loại sổ sách, biểu mẫu và hồ sơ có liên quan công tác tiếp công dân.

- Thực hiện tiếp công dân thường xuyên các ngày thứ 3, thứ 4

4. Nhiệm vụ đồng chí: Phan Đức Thành- phó hiệu trưởng- tổ phó

- Giúp tổ trưởng thu thập các tài liệu minh chứng có liên quan đến sự việc cần giải quyết;

- Trong quá trình thực hiện tùy vào tình hình cụ thể tổ trưởng sẽ điều chỉnh phân công nhiệm vụ cho phù hợp.

- Thực hiện tiếp công dân thường xuyên các ngày thứ 5, thứ 6

5. Ông Hồ A Chứ- Bí thư chi đoàn- Tổ viên

- Trực tiếp tham gia cùng tổ tiếp công dân giải quyết các đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo tại đơn vị;

- Phối hợp với tổ trưởng trong việc tham mưu, đề xuất với Phòng Văn hóa- Xã hội trong giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo nhiệm vụ, quyền hạn;

6. Đồng chí: Nguyễn Thị Hằng – Nhân viên - Tổ viên- Thư ký

- Giúp Tổ trưởng tổng hợp, báo cáo kết quả tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo sự chỉ đạo của Tổ trưởng;

- Giúp Tổ trưởng thực hiện công tác phối hợp với các đoàn thể để giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

- Giúp Tổ quản lý, theo dõi quản lý các hồ sơ có liên quan; đề xuất mua sắm công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định;

7. Đồng chí: Tổ viên

- Thực hiện công tác phối hợp với các đoàn thể để giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện tiếp công dân theo sự phân công của tổ trưởng.