

Số: 06/QĐ-THCSYT

Uông Bí, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Thành lập tổ tiếp công dân trường THCS Yên Thanh
Năm học 2021-2022**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CƠ SỞ YÊN THANH

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; 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 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 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 Yên Thanh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân trường THCS Yên Thanh năm học 2021-2022, gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Bà Phan Thị Bích Huệ - Hiệu trưởng - Tổ trưởng
2. Bà Phạm Thị Hảo - Phó hiệu trưởng - Phó tổ trưởng
3. Bà Phạm Thị Thanh Hương - Nhân viên Kế toán, văn thư - Thư ký
4. Bà Lã Thị Phượng - Chủ tịch CĐ - Thành viên
5. Bà Đỗ Thị Hoa - Trưởng Ban TTND - Thành viên

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường THCS Yên Thanh có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch và 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. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Đăng CTTĐT nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Bích Huệ

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN
TRƯỜNG THCS YÊN THANH NĂM HỌC 2021-2022**
(Kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THCSYT, ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh)

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 Phan Thị Bích Huệ - 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 Yên Thanh. 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 Phạm Thị Hảo - 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. Bà Phạm Thị Thanh Hương - 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.
