

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN

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 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật tiếp công dân;
Căn cứ thông tư số 06/2014TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;
Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
Xét nhu cầu công tác và khả năng cán bộ giáo viên,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân của trường THCS Xuân Sơn gồm các ông (bà) có tên:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Tuyết Mai	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Đỗ Hải Yến	P. hiệu trưởng	Tổ phó
3	Vũ Thị Kiều Trang	Thanh tra ND	Thành viên
4	Bùi Thị Thu Thủy	TTCM	Thành viên
5	Tạ Thị Minh	TTCM	Thành viên
6	Bùi Thị Hiền	Thư ký hội đồng	Thành viên
7	Dương Xuân Dân	TT Văn phòng	Thành viên

Điều 2. Thành viên tổ tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc chung và sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký Các tổ chức, cá nhân có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ THÀNH VIÊN TỔ TIẾP CÔNG DÂN
(Kèm theo Quyết định số 234/QĐ-TrTHCS, ngày 02 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS Xuân Sơn)

Để công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư theo đúng quy định của pháp luật, trường THCS Xuân Sơn phân công nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế phối hợp tiếp công dân.
- 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.
- 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.
- 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

1. Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai - Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ tiếp 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.
- 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 các phó hiệu trưởng và bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của Nhà trường.

2. Bà Đỗ Hải Yến - Phó hiệu trưởng

- 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 Hiệu trưởng.

3. Bà Vũ Kiều Trang - Trưởng ban TT nhân dân

- 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
- 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

Trên đây là phân công nhiệm vụ của các thành viên tổ tiếp dân trường THCS Xuân Sơn năm học 2023-2024. 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./.