UBND PHƯỜNG HỒNG GAI
TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG GAI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 41/QĐ-Tr.TH

Hạ Long, ngày 27 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Tổ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường từ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG GAI

Căn cứ Luật số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc Hội về Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội về Luật khiếu nại; Luật số 25/2018/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2018 về Luật Tố cáo; Luật số 36/2018/QH14 của Quốc Hội ngày 20/11/2018 về Phòng, chống tham nhũng;

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 của 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 tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và hiện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-TTCP ngày 11/3/2021 Quy định quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Thanh tra và cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định quy trình Tiếp công dân; 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;

Điều lệ trường Tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 124/UBND-VP ngày 22/01/2026 của UBND phường Hồng Gai về việc thực hiện Kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hoá công sở;

Theo đề nghị của Ban thanh tra nhân dân trường Tiểu học Hồng Gai;

Xét tình hình thực tế và năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn và phân công nhiệm vụ Tổ tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo của trường Tiểu học Hồng Gai từ năm 2026 gồm các thành viên *(có danh sách kèm theo)*

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Hồng Gai có trách nhiệm thực hiện theo đúng nhiệm vụ được phân công và 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 1 (để t/h);
- Ban đại diện CMHS (để biết);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG HỒNG GAI T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC HỒNG GAI

Nguyễn Thị Hương

DANH SÁCH THÀNH VIÊN TỔ TIẾP CÔNG DÂN TỪ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-Tr.TH ngày 27/01/2026)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hương	Hiệu trưởng	* Tổ trưởng - Điều hành chung toàn bộ hoạt động của tổ tiếp công dân. - Trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Luật tiếp công dân (Hàng tuần vào ngày thứ Năm); - 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 - Ký ban hành thông báo phân công lịch trực tiếp công dân của trường hoặc khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân. - Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của 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	Phạm Thị Mai Phương	Phó hiệu trưởng	* Tổ phó thường trực tổ Tiếp công dân (cơ sở 2) - Trực tiếp tiếp công dân tại cơ sở 2 theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường - Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên quan phối hợp giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách. - Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
3	Vũ Thu Hường	Phó hiệu trưởng	* Thành viên (cơ sở 1)

			- Trực tiếp tiếp công dân tại cơ sở 1 theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường. - Chỉ đạo, giao nhiệm vụ phân công các bộ phận, cán bộ chuyên môn liên giải quyết đơn thư của công dân theo lĩnh vực phụ trách. - Ký các văn bản kết luận, trả lời các đơn thư thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.
4	Phan Thúy Bình	TBTTND	* Thành viên (cơ sở 1) - Trực tiếp tiếp công dân theo định kỳ và thường xuyên theo sự phân công của Hiệu trưởng. - Vào sổ nghiệp vụ theo dõi quản lý tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo. Tham mưu cho Ban Giám Hiệu trong việc tiếp nhận, phân loại đơn thư, chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật. - Đối với nội dung đơn không thuộc thẩm quyền: Có trách nhiệm tham mưu văn bản trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt chuyển đơn kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết. - Hàng tháng, hàng quý hoặc đột xuất có trách nhiệm tổng hợp số liệu báo cáo theo định kỳ về công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư. - Thường xuyên rà soát các vụ việc còn tồn đọng, các vụ việc mới phát sinh để báo cáo Ban Giám hiệu chỉ đạo, giải quyết kịp thời. - Kiểm tra hoạt động tiếp công dân, trách nhiệm của viên chức làm công tác tiếp công dân trong việc thực hiện công tác tiếp công dân - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.
5	Nguyễn Thị Minh Lý	Tổ trưởng Tổ Ngoại ngữ, Tin học	* Thư ký tổ tiếp công dân tại cơ sở 2 - Phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

			- 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. - Tiếp nhận, vào sổ theo dõi đơn thư theo quy định. Lập phiếu nhận đơn - hồ sơ với công dân, tổ chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.
6	Nguyễn Thị Vui	Tổ phó tổ 2, Thư kí HĐSP	* Thư ký tổ tiếp công dân tại cơ sở 1 - Phối hợp cùng nhà trường trong việc thực hiện tiếp công dân định kỳ và đột xuất. - 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. - Tiếp nhận, vào sổ theo dõi đơn thư theo quy định. Lập phiếu nhận đơn - hồ sơ với công dân, tổ chức. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ tiếp dân phân công.

Danh sách gồm 06 người