

Số: 18a/QĐ-THCSKP

Đông Hoa Lưu, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập tổ tiếp công dân tại trường THCS Khánh Phú
Năm học 2025 - 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ KHÁNH PHÚ

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (kế hoạch 04) về việc triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Thực hiện Công văn số 210/UBND-VHXX ngày 31/01/2026 của UBND phường Đông Hoa Lưu về việc xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân, xử lý đơn thư của trường THCS Khánh Phú, gồm các thành viên:

- | | | |
|-----------------------|------------------------|-----------|
| 1. Bà Nguyễn Thu Hoài | Hiệu trưởng | Tổ trưởng |
| 2. Bà Phạm Thị Mỹ Yến | Phó Hiệu trưởng | Tổ phó |
| 3. Bà Kiều Tuyết Mai | Phó Hiệu trưởng | Tổ phó |
| 4. Bà Đinh Thị Thu Hà | Tổ trưởng tổ Văn phòng | Thư ký |

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường THCS Khánh Phú có trách nhiệm thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định hiện hành và theo phân công nhiệm vụ đính kèm.

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;
- Công khai;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thu Hoài

**CÁC QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA
TỔ TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ
TRƯỜNG TRUNG HỌC KHÁNH PHÚ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18a/QĐ-THCSKP ngày 06 tháng 02 năm 2026 của trường THCS Khánh Phú)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cán bộ quản lý, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại trụ sở của trường.

2. Phòng tiếp công dân: Phòng Hiệu trưởng, Phòng Phó Hiệu trưởng; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân và nội qui tiếp công dân; trình tự thủ tục khiếu nại, tố cáo.

3. Mục đích của việc tiếp dân

- Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề liên quan đến việc thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo;

- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong chấp hành chính sách, pháp luật về Giáo dục và Đào tạo; những vấn đề trong hoạt động của nhà trường, giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền;

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

- Bà Nguyễn Thu Hoài- Tổ trưởng: Phụ trách chung, là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại trường. Trực tiếp tiếp nhận và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác tổ chức, tài chính, công tác giáo dục đạo đức của học sinh; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.

- Bà Phạm Thị Mỹ Yên- Phó Tổ trưởng: phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác chuyên môn, công tác an toàn trường học, về cơ sở vật chất, về khen thưởng học sinh và hồ sơ pháp lý thực hiện chương trình nhà trường.

- Bà Kiều Tuyết Mai- Phó Tổ trưởng: phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác chuyên môn, công tác khen thưởng giáo viên, công tác tư vấn và giáo dục pháp luật cho học sinh, Vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm bếp ăn, căn tin nhà trường.

- Bà Đinh Thị Thu Hà - Thành viên: Ghi biên bản tiếp nhận nội dung và thực hiện các báo cáo về tiếp công dân; phối hợp cùng văn thư công khai lịch tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường theo định kỳ đầu mỗi tháng.

III. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN

- Tổ tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính.

- Hiệu trưởng chủ trì tiếp công dân định kỳ. Trường hợp Hiệu trưởng không thể tiếp công dân theo lịch đã định thì ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng chủ trì; việc ủy quyền được thông báo tại bảng thông báo của cơ quan. Lịch tiếp công dân định kỳ vào chiều Thứ hai hàng tuần, nếu trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì tổ chức vào ngày làm việc tiếp theo.

- Hiệu Trưởng chủ trì tiếp công dân đột xuất. Trường hợp Hiệu trưởng phải đi vắng thì ủy quyền Phó Hiệu trưởng chủ trì tiếp. Thành phần tham gia tiếp công dân đột xuất do người chủ trì quyết định

- Thời gian tiếp công dân:

Buổi sáng từ 08h00 – 11h00.

Buổi chiều từ 14h00 – 16h00.

- Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, giới thiệu nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp công dân tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác;

- Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm tiếp nhận những vấn đề thuộc thẩm quyền có thể xét giải quyết trực tiếp tại trường; những vụ việc mà trường có trách nhiệm can thiệp theo thẩm quyền quản lý Nhà nước để yêu cầu các cơ quan có liên quan giải quyết;

- Với những vụ việc không thuộc thẩm quyền và trách nhiệm xem xét giải quyết thì hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Tiếp công dân có báo trước:

❖ Hiệu trưởng trực tiếp;

- Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho đương sự biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe công dân trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

❖ Tiếp công dân theo yêu cầu khẩn thiết:

- Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn thiết, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Định kỳ từng học kỳ, Hiệu trưởng tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp dân báo cáo về cơ quan cấp trên.

Số: 22/TB-THCSKP

Đông Hoa Lưu, ngày 06 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
Lịch tiếp công dân trường THCS Khánh Phú

Căn cứ Luật Tiếp công dân năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch số 04/KH-SGDĐT ngày 09/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo (kế hoạch 04) về việc triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình năm 2026;

Thực hiện Công văn số 210/UBND-VHXXH ngày 31/01/2026 của UBND phường Đông Hoa Lưu về việc xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 18a/QĐ-THCSKP ngày 06/02/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Khánh Phú về việc thành lập tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2026;

Căn cứ tình hình thực tế của trường, Trường THCS Khánh Phú xây dựng lịch tiếp công dân cụ thể như sau:

1. Lịch tiếp công dân:

a. Tiếp công dân thường xuyên

Bộ phận tiếp công dân Trường THCS Khánh Phú tiếp công dân thường xuyên tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

b. Tiếp công dân định kỳ

Lãnh đạo nhà trường tiếp công dân định kỳ 01 ngày vào ngày thứ Sáu hàng tuần.

c. Tiếp công dân đột xuất

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc tiếp công dân đột xuất đối với một số trường hợp cụ thể theo quy định của Pháp luật.

2. Địa điểm tiếp công dân

Phòng tiếp công dân tại phòng khách trường THCS Khánh Phú, thuộc tổ dân phố Phú Tân, phường Đông Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.

3. Thời gian tiếp công dân

- Buổi sáng: từ 08h đến 11h00
- Buổi chiều: từ 14h đến 16h00

4. Thành phần tiếp công dân: Theo Quyết định số 18a/QĐ-THCSKP ngày 06/02/2026 của Hiệu trưởng trường THCS Khánh Phú về việc thành lập tổ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo năm 2026.

4.1. Bà Nguyễn Thu Hoài, Hiệu trưởng nhà trường:

- Địa chỉ gmail: nguyenthuhoaikp@gmail.com
- Số điện thoại: 0915841168

4.2. Bà Phạm Thị Mỹ Yến, Phó Hiệu trưởng

- Địa chỉ gmail: phammyyen75@gmail.com
- Số điện thoại: 0919734375

4.3. Bà Kiều Tuyết Mai, Phó Hiệu trưởng

- Địa chỉ gmail: ktmai77@gmail.com
- Số điện thoại: 0833817717

4.4. Đinh Thị Thu Hà

- Địa chỉ gmail: halinhhachinb@gmail.com
- Số điện thoại: 0914912654

Trên đây là thông báo lịch tiếp công dân năm 2026 của Trường THCS Khánh Phú./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH p. Đông Hoa Lư;
- Lãnh đạo nhà trường;
- CBGV, NV nhà trường;
- Tổ tiếp công dân nhà trường;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thu Hoài