

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số:634/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công viên chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết
thủ tục hành chính và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị năm học 2026 - 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14/02/2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 632/KH-THPTTPK ngày 07/10/2026 của Trường THPT Tân Phước Khánh về kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Quyết định phân công nhiệm vụ Tổ Văn phòng năm học 2026 - 2027 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công viên chức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị (PAKN) của cá nhân, tổ chức tại Văn phòng Trường THPT Tân Phước Khánh năm học 2026 - 2027, gồm các ông (bà) có tên sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ, vị trí việc làm	Nhiệm vụ được phân công
1	Ông Đinh Thế Anh	Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Văn thư	Trực tiếp tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, vào sổ, viết phiếu hẹn, chuyển xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC; tiếp nhận PAKN
2	Bà Phạm Thị Đài Loan	Tổ phó Tổ Văn phòng, Viên chức CNTT	Thực hiện thay khi ông Đinh Thế Anh vắng mặt; hướng dẫn, hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ; cập nhật TTHC, kết quả xử lý PAKN trên Trang thông tin điện tử

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm

1. Viên chức được phân công tại Điều 1 có nhiệm vụ:

- Niêm yết, cập nhật công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên quan đến nhà trường và địa chỉ tiếp nhận PAKN tại Văn phòng và trên Trang thông tin điện tử của trường.

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, chính xác theo TTHC đã được công bố; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung một lần, bằng văn bản (phiếu hướng dẫn).

- Tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hồ sơ, lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Ban giám hiệu, bộ phận chuyên môn giải quyết trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Theo dõi tiến độ, nhận kết quả và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức đúng hẹn; trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn phải báo cáo Ban giám hiệu để có văn bản xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả theo quy định.

- Tiếp nhận PAKN qua các kênh: trực tiếp, văn bản, hộp thư góp ý, điện thoại, thư điện tử, Trang thông tin điện tử, Cổng Dịch vụ công; vào Sổ theo dõi PAKN và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phó Hiệu trưởng phụ trách Văn phòng) để phân công xử lý.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, sổ sách, minh chứng; tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo định kỳ, đột xuất về giải quyết TTHC và PAKN.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức được phân công:

- Có thái độ lịch sự, tận tình, đúng mực; đeo thẻ viên chức trong giờ làm việc; chấp hành nghiêm quy định về giờ làm việc và văn hóa công sở.

- Không được yêu cầu thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; không gây phiền hà, sách nhiễu, nhận tiền, quà hoặc lợi ích khác của cá nhân, tổ chức; không thu phí, lệ phí trái quy định.

- Được quyền đề nghị bộ phận, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc và đề xuất cải tiến quy trình, đơn giản hóa TTHC.

3. Phó Hiệu trưởng Phan Minh Tài có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức được phân công; ông Lê Trọng Quân, viên chức phụ trách công tác pháp chế, phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ và cập nhật các văn bản công bố TTHC mới.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký đến hết năm học 2026 - 2027. Các bộ phận có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM, VP;
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang