

Số:418 /QĐ-MNHN

Bình Khê, ngày 21 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị,
phản ánh của trường Mầm non Hòa Mi năm học 2024-2025**

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo;

Căn cứ Nghị định số 124/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Xét điều kiện thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Mầm non Hòa Mi năm học 2024-2025 gồm các thành viên:

1. Bà Nguyễn Thị Mến – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng - Tổ trưởng;
2. Bà Đoàn Thị Thu Hiền – Phó bí thư chi bộ - Phó hiệu trưởng - Tổ phó
3. Bà Nguyễn Thị Hoàn – Phó hiệu trưởng – CTCD – Tổ phó
4. Bà Mè Thị Thùy Dung – Giáo viên – TBTND – Thành viên
4. Bà Trần Thị Anh – KT-HC- Tổ trưởng văn phòng - Thành viên

Điều 2. Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Mầm non Hòa Mi có trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy chế 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:

- Phòng GD&ĐT thị xã(b/c);
- CB, GV, NV (t/h);
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT
KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH CỦA TRƯỜNG
MẦM NON HÒA MI NĂM HỌC 2024-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 418/QĐ-MNHM ngày 21/9/2024)

1. Bà Nguyễn Thị Mến - 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, CMHS, HS và nhân dân về công tác tổ chức, tài chính, công tác giáo dục đạo đức của học sinh.

2. Bà Đoàn Thị Thu Hiền - Tổ phó: Phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác chuyên môn, cơ sở vật chất nhà trường, Công tác phổ cập GD; kiểm định chất lượng, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, theo dõi phụ trách điểm trường Quán Vuông

Những vấn đề cần giải quyết tại điểm trường Quán Vuông

3. Bà Nguyễn Thị Hoàn - Tổ phó: Phụ trách việc tiếp công dân và giải quyết những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác chuyên môn, công tác lao động vệ sinh; công tác học sinh; công tác từ thiện nhân đạo; công tác cải cách hành chính; công tác giáo dục Pháp luật; công tác y tế; công tác văn hóa văn nghệ, TDTT; các hoạt động phong trào thi đua khi các cấp tổ chức phát động; công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác “Trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích”; “Trường học an toàn về an ninh trật tự”. Những vấn đề cần giải quyết theo dõi và phụ trách điểm trường Bắc Sơn.

4. Bà Mè Thị Thùy Dung –Thành viên: Phụ trách về tiếp công dân tiếp nhận tài liệu, thông tin phản ánh, kiến nghị của CMHS, nhân dân, báo cáo, đề xuất các vấn đề có liên quan cần được giải quyết.

5. Bà Trần Thị Anh - Thành viên: tiếp nhận, phân loại và đề xuất chuyển những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân đến các bộ phận với Hiệu trưởng; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.