

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Thành lập Tổ tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

Căn cứ vào 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 về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Tiếp Công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011 ngày 11/11/2011;

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 của Luật Tiếp Công dân”;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của TTrCP quy định quy trình tiếp công dân;

Xét đề nghị của BCH Công đoàn nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ tiếp công dân trường TH Lê Lợi, gồm các thành viên:

1. Bà Phạm Thị Thu Hà - Hiệu trưởng - Tổ trưởng
2. Bà Trịnh Thị Thu Bình - Chủ tịch công đoàn - Tổ phó
3. Bà Lâm Thị Hồng Nhung - Trưởng Ban Thanh tra ND - Thành viên
4. Bà Nguyễn Thị Thu Hà - Nhân viên Văn phòng - Thành viên

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Lê Lợi có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên, xây dựng Quy chế, Nội quy, Quy trình 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:

- Chi bộ (b/c);
- Lãnh đạo Nhà trường (c/đ);
- BCH Công đoàn trường (p/h);
- Các đoàn thể, CBGVNV nhà trường(t/h);
- Thành viên Tổ tiếp dân(t/h);
- Lưu: Công thông tin, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà

PHÂN CÔNG
NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN TRONG TỔ TIẾP CÔNG DÂN
(Kèm theo Quyết định số 237/QĐ-THLL ngày 10 tháng 10 năm 2023)

1. Bà Phạm Thị Thu Hà - Hiệu trưởng - Tổ trưởng

- Điều hành chung, là người chịu trách nhiệm cuối cùng về việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư tại trường.
- Trực tiếp tiếp công dân vào ngày thứ 2,6 hàng tuần và đột xuất.
- 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 nhân sự, chế độ chính sách trong nhà trường.
- Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ tiếp công dân thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.
- Kiểm duyệt, ký các văn bản có liên quan đến công tác tiếp dân và xử lý đơn thư của trường Tiểu học Lê Lợi.
- Ký ban hành thông báo khi có thay đổi về lịch trực tiếp công dân của Hiệu trưởng.
- Trả lời công dân đối với đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường hoặc có văn bản hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
- Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân trong nhà trường tham mưu giải quyết những đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của trường.

2. Bà Trịnh Thị Thu Bình - Chủ tịch Công đoàn - Tổ phó

- Thực hiện tiếp dân vào thứ 3,4,5 hàng tuần.
- Phụ trách việc tiếp công dân và tham mưu 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 khối 1,2,3, Công đoàn, thông tin trên sổ điểm điện tử, sổ liên lạc điện tử, công tác BDTX, kiểm tra nội bộ.
- Ký các văn bản trả lời các đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp công dân phân công, ủy quyền.

3. Bà Lâm Thị Hồng Nhung - Trưởng BTTND - Thành viên

- Giám sát việc tiếp công dân tại trường.

- Mở hòm thư góp ý vào thứ 6 hàng tuần.
- Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, CMHS, HS và nhân dân về công tác thực hiện quyền khiếu nại tố cáo đúng quy định.
- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng Tổ tiếp công dân phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Thu Hà - Tổ trưởng tổ VP - Thành viên

- Tiếp nhận, phân loại, báo cáo Hiệu trưởng 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; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.
- Ghi biên bản về nội dung tiếp công dân, ghi Sổ tiếp công dân đầy đủ, đúng quy định.
- Đề xuất, tham mưu những giải pháp giải đáp, tháo gỡ những kiến nghị, phản ánh, trả lời, giải quyết đơn thư của CBGVNV, HS, PHHS và nhân dân kịp thời, hiệu quả.