

Mạo Khê, ngày 02 tháng 1 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập tổ tiếp công dân của trường Mầm non Sao Mai**  
**năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI**

*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 đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Tổ tiếp công dân của trường Mầm non Sao Mai năm 2024 gồm có các Ông(bà) có tên sau:

1. Tổ trưởng

Bà Lê Thị Lành – Bí thư chi bộ - Hiệu trưởng

2. Tổ phó

Mời bà Đoàn Thị Tuyết Hồng – Chủ tịch công đoàn - Phó hiệu trưởng

3. Các thành viên

- Bà Hoàng Thị Nhạn – Phó Hiệu trưởng

- Bà Trịnh Thị Thanh Mai - Trưởng ban thanh tra nhân dân

- Bà Nguyễn Thị Mai Dung - Tổ trưởng văn phòng

**Điều 2.** Tổ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của trường Mầm Sao Mai 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 TX Đông Triều ( b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- CBGVNV trường( được biết)
- Trang Web trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Lành**

**PHÂN CÔNG**  
**NHIỆM VỤ CỦA TỔ TIẾP CÔNG DÂN**  
**CỦA TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI NĂM 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-MNSM ngày 02/01/2024)

1. Bà Lê Thị Lành - 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 Tuyết Hồng- 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, các hoạt động phong trào thi đua khi các cấp tổ chức phát động, cơ sở vật chất nhà trường, những vấn đề cần giải quyết liên quan đến nhiệm vụ được giao

3. Bà Hoàng Thị Nhạn – Thành viên: 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, TĐTD;; 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 liên quan đến nhiệm vụ được giao.

4. Bà Trịnh Thị Thanh Mai –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 Nguyễn Thị Mai Dung - 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.