

Số: /QĐ-THĐĐ

Măng Đen, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Tổ tiếp công dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MĂNG ĐEN

Căn cứ Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2018;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại;
Căn cứ Nghị định số 24/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực lao động, giáo dục nghề nghiệp, hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, việc làm, an toàn, vệ sinh lao động;
Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn Quy trình Tiếp công dân;
Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;
Xét năng lực của cán bộ quản lý, giáo viên của trường Tiểu học Măng Đen

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Kiện toàn Ban Tiếp công dân năm 2024 của trường Tiểu học Măng Đen, gồm các ông/bà có tên như sau:

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|--------------|
| 1/. Bà Cao Thị Nguyệt | - Hiệu trưởng | - Tổ trưởng |
| 2/. Ông Nguyễn Văn Thuân | - P.HT- CTCĐ | - Tổ phó |
| 3/. Ông Bùi Quốc Duy | - Phó Hiệu trưởng | - Tổ phó |
| 4/. Ông Nguyễn Trường Giang | - Trưởng Ban Thanh tra ND | - Thành viên |
| 5/. Bà Tạ Thị Chung | - Tổng phụ trách Đội | - Thành viên |

Điều 2. Tổ tiếp công dân trường Tiểu học Măng Đen 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;
- Ban ĐD CMHS (*để biết*);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Nguyệt

CÁC QUY ĐỊNH TIẾP CÔNG DÂN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TỔ TIẾP CÔNG DÂN, XỬ LÝ ĐƠN THƯ TRƯỜNG TIỂU HỌC MĂNG ĐEN

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-THMD ngày tháng 10 năm 2024
của trường Tiểu học Măng Đen)

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 đặt tại phòng HĐ; 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

1/. Bà Cao Thị Nguyệt - 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.

2/. Ông Nguyễn Văn Thuận – 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, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác công đoàn.

3/. Ông Bùi Quốc Duy – 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, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác chuyên môn, giáo dục trí dục, cơ sở vật chất nhà trường, thông tin trên Học bạ, sổ liên lạc điện tử.

4/. Bà Nguyễn Trường Giang - Thành viên:

Phụ trách việc tiếp công dân hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân về công tác thực hiện quyền khiếu nại tố cáo đúng quy định, giám sát việc tiếp công dân tại trường.

5/. Bà Tạ Thị Chung - Thành viên:

Tiếp nhận, phân loại và đề xuất chuyên những thông tin phản ánh, kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh và nhân dân đến các bộ phận với Hiệu trưởng; quản lý hồ sơ sổ sách tiếp công dân đúng quy định.

III/. LỊCH TIẾP CÔNG DÂN VÀ XỬ LÝ ĐƠN THƯ

1/. Tổ tiếp công dân làm việc trong tuần, theo giờ hành chính:

- Buổi sáng : từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 00
- Buổi chiều : từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30

2/. 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 **sáng thứ Năm 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

Những thành viên còn lại trong Tổ tiếp công dân sẽ thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên vào các ngày làm việc trong tuần.

3/. Khi làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư, cán bộ tiếp công dân phải mặc trang phục chỉnh tề, tự giới thiệu tên, 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;

4/. Khi tiếp công dân, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra, cán bộ tiếp dân có trách nhiệm xử lý như sau:

4.1. *Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị*: thông báo cho các bộ phận có liên quan để cử cán bộ có thẩm quyền, chức trách đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu;

4.2. *Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo*: nghe và phân loại xử lý.

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.

5/. Công tác tiếp dân được quy định như sau:

5.1. *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.

5.2. 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo Kon Plông./.